COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE MATERIAL BÉLICO
DIRECCION GENERAL

RESOLUCIÓN N° 101/2026

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL RÉGIMEN DE REGISTRO, HABILITACIÓN, CONTROL Y TRAZABILIDAD DE LOS USUARIOS DE EXPLOSIVOS Y DEL TÉCNICO EXPLOSIVISTA; SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMERCIALIZACIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE EXPLOSIVOS Y SUS ACCESORIOS; Y SE TIPIFICAN LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y EL RÉGIMEN SANCIONATORIO APLICABLE, EN EL MARCO DE LA LEY N° 7411/2024 "DE ARMAS DE FUEGO, SUS COMPONENTES, MUNICIONES Y SUS COMPONENTES, ACCESORIOS CONTROLADOS, EXPLOSIVOS, ACCESORIOS DE EXPLOSIVOS, PRECURSORES QUÍMICOS DE EXPLOSIVOS, AFINES DE EXPLOSIVOS Y ARTÍCULOS PIROTÉCNICOS".

Asunción, 13 de Marzo de 2026.

VISTO: La necesidad de reglamentar el régimen de registro, habilitación, control y trazabilidad de los Usuarios de Explosivos y del Técnico Explosivista, así como de establecer los procedimientos administrativos aplicables a la comercialización, entrega, transporte, almacenamiento, custodia y utilización de explosivos y sus accesorios, incluyendo los mecanismos de registración y control mediante el Sistema Integrado de la DIGEMABEL (SID), la tipificación de faltas administrativas y el régimen sancionatorio correspondiente, en el marco de las disposiciones contenidas en los artículos 152 al 209 de la Ley N° 7411/2024 "De Armas de Fuego, sus Componentes, Municiones y sus Componentes, Accesorios Controlados, Explosivos, Accesorios de Explosivos, Precursores Químicos de Explosivos, Afines de Explosivos y Artículos Pirotécnicos"; y,----------

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 4° de la Ley N° 7411/2024, se establece que la Dirección General de Material Bélico (DIGEMABEL) es la Autoridad de Aplicación, que está obligada a cumplir y hacer cumplir la presente Ley. "(...)También está facultada para registrar y controlar la fabricación, coproducción, ensamblaje, importación, exportación, comercialización, traslado, tenencia, transporte, tránsito internacional en territorio nacional, provisión, sanciones administrativas y la guarda de las incautaciones de materiales en esos procesos, establecer el régimen para el registro y uso de explosivos, accesorios de explosivos, precursores químicos de explosivos, afines de explosivos, y artículos pirotécnicos".-------

Que, conforme a lo dispuesto en los artículos 152 y 154 de la citada Ley, corresponde a la Autoridad de Aplicación la importación de explosivos, accesorios de explosivos y afines de explosivos, así como la administración del registro de fabricantes, exportadores, proveedores, comerciantes, usuarios de explosivos, explosivistas y demás operadores vinculados a materiales controlados, a través del Sistema Integrado de la DIGEMABEL (SID);

Que los artículos 157, 158, 160 y 163 de la referida normativa establecen prohibiciones, responsabilidades y condiciones relativas a la comercialización, uso, transporte y almacenamiento de explosivos y materiales afines, determinando que tales actividades deberán desarrollarse bajo control de la Autoridad de Aplicación y en instalaciones debidamente habilitadas;

Que, asimismo, los artículos 204 al 208 de la Ley N° 7411/2024 regulan las obligaciones relacionadas con el almacenamiento, custodia e inventario de explosivos y accesorios, disponiendo la obligación de mantener registros actualizados en el Sistema Integrado de la DIGEMABEL (SID) y de operar en instalaciones autorizadas por la Autoridad de Aplicación;

Que, en ejercicio de dichas atribuciones, corresponde a la DIGEMABEL regular el régimen de inscripción, registro, habilitación y renovación de los usuarios de explosivos y del personal técnico explosivista, así como establecer los procedimientos administrativos y operativos vinculados a la adquisición, comercialización, transporte, fiscalización, almacenamiento, custodia y utilización de estos materiales;

Que, a fin de garantizar la trazabilidad, seguridad y legalidad en el manejo de explosivos y sus accesorios, resulta necesario establecer un marco reglamentario que sistematice los procedimientos administrativos aplicables, fortalezca los mecanismos de control mediante el Sistema Integrado de la DIGEMABEL (SID) y determine el régimen de faltas administrativas y sanciones correspondientes;

Que el fortalecimiento del régimen de registro, control y trazabilidad de los materiales explosivos constituye una medida esencial para la protección de la seguridad pública y la adecuada supervisión de las actividades vinculadas a dichos materiales;

POR TANTO, en uso de las facultades legales conferidas y en cumplimiento de las disposiciones citadas.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIGEMABEL

RESUELVE:

1° **ESTABLECER**, las categorías y subcategorías de Usuarios de Explosivos, de la siguiente manera:

a. Usuario de Explosivos - Personas Jurídicas

a.1. Con Polvorín (materiales Encartuchados y bombeables)
a.2. Sin Polvorín (materiales Bombeables)
a.3. Con Contenedor (Fragmentador de Rocas)

b. Usuario de Explosivos - Personas Físicas

b.1. Con Polvorín (materiales Encartuchados y bombeables)
b.2. Sin Polvorín (materiales Bombeables)
b.3. Con contenedor (Fragmentador de Rocas)

2° **APROBAR**, los requisitos para la habilitación (inscripción o renovación) de los Usuarios de Explosivos, conforme a cada categoría y subcategoría establecida en el Artículo 1°, de acuerdo con lo previsto en el ANEXO I, que forma parte integrante de la presente Resolución.----------

3° **ESTABLECER**, los requisitos para la habilitación (inscripción o renovación) en la categoría de Técnico Explosivista, así como los procedimientos de vinculación, desvinculación y registración en el Sistema Integrado de la DIGEMABEL (SID), conforme al ANEXO II, que forma parte integrante de la presente Resolución.

A los efectos del control de responsabilidades operativas y de trazabilidad, se dispone además que:

a) Para Técnicos Explosivistas vinculados a Usuarios de Explosivos con Subcategoría "Con Polvorín", la vinculación

simultánea se limita hasta un máximo de tres (3) usuarios por técnico.

b) Para Técnicos Explosivistas vinculados a Usuarios de Explosivos "Sin Polvorín", la vinculación no estará sujeta a la limitación precedente, considerando que los explosivos bombeables son provistos con servicio incluido de detonación, con utilización inmediata y bajo presencia de Fiscalizador de la DIGEMABEL.

c) En ningún caso el Técnico Explosivista podrá retirar o recepcionar materiales explosivos y accesorios destinados al ingreso y almacenamiento en polvorines habilitados; la legitimación para retiro/recepción deberá recaer en representante autorizado conforme Formulario F-03-SRME y su Proforma de Autorización, y vinculación en el SID.

4° **DISPONER, la renovación de la habilitación como Usuario de Explosivos en carácter condicional, en aquellos casos en que el interesado presente Constancia de Gestión Administrativa vigente expedida por el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES), mediante la cual se acredite que se encuentra en trámite el análisis para la aprobación del "Informe de Auditoría de Cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental".**

La habilitación otorgada bajo esta modalidad tendrá **carácter condicional y provisorio,** y se mantendrá vigente por un plazo máximo de **noventa (90) días,** equivalente al período de vigencia de la Constancia de Gestión Administrativa presentada.

Dentro de dicho plazo, el Usuario de Explosivos deberá **actualizar oportunamente la validez de la Constancia de Gestión Administrativa** o presentar ante la DIGEMABEL la **Resolución del MADES que aprueba el Informe de Auditoría de Cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental,** a efectos de obtener la **conversión de la habilitación condicional en habilitación ordinaria.**

El incumplimiento de esta obligación producirá la **suspensión automática de la habilitación,** procediéndose al **bloqueo del usuario en el Sistema Integrado de la DIGEMABEL (SID)** hasta tanto se regularice la situación documental correspondiente.----------

5° **DETERMINAR,** que la comercialización de materiales explosivos bombeables se efectuará únicamente a partir de un volumen mínimo de cinco mil (5.000) kilogramos por transacción. ----------

6° **ESTABLECER,** que el **Departamento de Registro de Explosivos,** dependiente de la **Dirección de Armas de Fuego y Explosivos (DAFE)** de la Dirección General de Material Bélico (DIGEMABEL), será responsable de la gestión administrativa, registral y técnica de los siguientes procesos:

1. **La tramitación administrativa** de los procesos de inscripción, renovación y cancelación de habilitación de **Usuarios de Explosivos,** así como la elaboración del **reporte diario de los trámites gestionados.**
2. **La inscripción, renovación y control administrativo** de los **Técnicos Explosivistas habilitados,** incluyendo la elaboración del **reporte diario de los procesos tramitados.**

3. **La gestión de vinculación y desvinculación** de Técnicos Explosivistas con Usuarios de Explosivos en el **Sistema Integrado DIGEMABEL (SID).**
4. **La tramitación de solicitudes de cambio de subcategoría** de Usuarios de Explosivos.
5. **El registro de vinculación y control de representantes autorizados,** habilitados para realizar gestiones administrativas ante la DIGEMABEL, así como para el **retiro y recepción de materiales explosivos y accesorios.**
6. **La emisión de constancias técnicas** requeridas para los procesos administrativos relacionados con:
   a. Cambio de subcategoría de Usuario de Explosivos.
   b. Cancelación de habilitación.
   c. Inhabilitación de polvorines.
   d. Arrendamiento de canteras y polvorines entre Usuarios de Explosivos habilitados por la DIGEMABEL.
7. **El análisis técnico de incongruencias** detectadas entre los documentos de **Cronograma de Plan de Fuego** y las **Actas de Detonación registradas en el Sistema Integrado DIGEMABEL (SID),** a efectos de verificar la correcta **trazabilidad y salida de materiales explosivos y accesorios.**
8. **La tramitación de los procesos de actualización o cambio de Representante Legal** de los Usuarios de Explosivos.
9. **La actualización de la vinculación o desvinculación en el SID** de representantes autorizados para el **retiro y recepción de materiales explosivos y accesorios.**
10. **El registro y control de las comunicaciones de arrendamiento** de canteras y/o polvorines entre Usuarios de Explosivos habilitados por la DIGEMABEL.

OBSERVACIÓN: Todos los trámites administrativos relativos a los procesos mencionados precedentemente deberán **iniciarse mediante nota dirigida al director general de la DIGEMABEL,** presentada a través de la **Mesa de Entrada institucional,** acompañada de la documentación correspondiente.

7° **ESTABLECER, que los trámites administrativos relativos a: Cambio de subcategoría de Usuario de Explosivos; cancelación de habilitación de Usuario de Explosivos; inhabilitación de polvorines; arrendamiento de canteras y polvorines entre Usuarios de Explosivos habilitados por la DIGEMABEL,** deberán tramitarse **mediante el mismo procedimiento administrativo y técnico,** conforme a las siguientes etapas y requisitos:

1. Constancia técnica

La **División Técnica del Departamento de Registro de Explosivos** deberá emitir una **Constancia Técnica,** mediante la cual se verifique:

a. La existencia de **stock cero de materiales explosivos y accesorios** registrados en el Sistema Integrado DIGEMABEL (SID).
b. La **congruencia técnica** entre las **Actas de Detonación registradas** y los **Cronogramas de Plan de Fuego presentados,** a fin de confirmar la correcta trazabilidad y salida de materiales explosivos.

2. Verificación física del stock

Deberá realizarse una **verificación física in situ del stock**, en coordinación con la **Dirección de Rastreo de Armas de Fuego y Explosivos (DRAFE)**, a fin de constatar la inexistencia de materiales explosivos en las instalaciones del usuario.

Para tal efecto, el expediente deberá ser **remitido previamente al Departamento de Gestión de Bienes**, para la **cotización del servicio de seguridad y acompañamiento especial**, conforme a los procedimientos administrativos vigentes.

3. Dictamen jurídico

Cumplidas las verificaciones técnicas y operativas, el **expediente administrativo completo** será remitido a la **Dirección Jurídica de la DIGEMABEL**, para la elaboración del **dictamen jurídico correspondiente**, requisito previo para la emisión del acto administrativo que disponga el trámite solicitado.

8° **ESTABLECER**, el procedimiento administrativo para la **actualización o cambio de Representante Legal de los Usuarios de Explosivos**, ya sean **Personas Físicas, Empresas Unipersonales o Personas Jurídicas**, así como para la **registración de modificaciones estructurales de las sociedades**, tales como **cambio de denominación social, transformación societaria, fusión, escisión o modificación del estatuto social**, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Inicio del trámite

El trámite deberá iniciarse mediante **nota dirigida al Director General de la DIGEMABEL**, presentada a través de la **Mesa de Entrada institucional**, acompañada de la documentación que acredite el cambio solicitado.

El expediente será remitido al **Departamento de Registro de Explosivos de la Dirección de Armas de Fuego y Explosivos**, para su verificación administrativa y registral en el **Sistema Integrado DIGEMABEL (SID).**

2. Cambio de Representante Legal en Personas Jurídicas y/o cambios estructurales de sociedades

Cuando el Usuario de Explosivos sea una **Persona Jurídica**, el cambio de Representante Legal deberá acreditarse mediante la presentación de:

a. **Acta de Asamblea** que disponga la designación del nuevo representante legal con **Constancia de presentación ante la Abogacía del Tesoro del Ministerio de Economía y Finanzas - DNIT**, conforme a la normativa tributaria

b. **Documento debidamente inscripto en la Dirección General de los Registros Públicos**, cuando corresponda (**Modificaciones estructurales de la sociedad**, cuando se produce: cambio de denominación social; transformación societaria; fusión o escisión; modificación del estatuto vigente)

c. Copia autenticada de la **Cédula de Identidad Civil del nuevo representante legal.**

Una vez verificada la documentación, el Departamento de Registro de Explosivos procederá a **actualizar los datos correspondientes en el Sistema Integrado DIGEMABEL (SID).**

3. Cambio de titular en Personas Físicas o Empresas Unipersonales

Cuando el Usuario de Explosivos sea **Persona Física o Empresa Unipersonal**, el cambio de titularidad o representación podrá producirse en los siguientes casos:

a) Transferencia voluntaria

El interesado deberá presentar la documentación que acredite la **transferencia o cesión de derechos**, junto con los documentos de identificación correspondientes.

b) Fallecimiento del titular

En caso de **fallecimiento del titular**, el trámite deberá ajustarse a las disposiciones del **Código Civil Paraguayo en materia sucesoria**, debiendo los interesados presentar:

a. **Declaratoria de herederos o resolución judicial correspondiente**, emitida por autoridad competente.
b. Documento que acredite la designación del **administrador o representante de la sucesión.**
c. Documentación personal del representante designado.

4. Verificación administrativa

El Departamento de Registro de Explosivos deberá verificar:

a. La autenticidad de la documentación presentada.
b. La inexistencia de **stock pendiente de materiales explosivos o accesorios sin trazabilidad.**
c. La actualización de los datos correspondientes en el **Sistema Integrado DIGEMABEL (SID).**

5. Análisis y Dictamen Jurídico.

Verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos, el expediente será remitido a la **Dirección Jurídica**, a efectos de la emisión del **dictamen jurídico correspondiente**, mediante el cual se evaluará la procedencia de la **actualización del representante legal** y, en caso favorable, se dispondrá la **elaboración de la Resolución Administrativa para su suscripción por la Máxima Autoridad Institucional.**

9° **APROBAR**, el "Manual de Procedimientos Administrativos para la Comercialización, Facturación, Entrega y Control de Materiales Explosivos y Accesorios", **que obra en el ANEXO III**, así como el "Manual de Fiscalización y Control de Explosivos", contenida **en el ANEXO IV**, los cuales forman parte integrante de la presente Resolución.-------

10° **ESTABLECER**, el régimen de Faltas Administrativas por incumplimiento de las obligaciones de registración, comunicación, trazabilidad y control operativo vinculadas al uso de explosivos y al Sistema Integrado de la DIGEMABEL (SID), conforme al **ANEXO V**, que forma parte integrante de la presente Resolución.

11° **APROBAR**, los formularios institucionales, anexos operativos y anexos técnicos de control que deberán ser utilizados obligatoriamente en los procedimientos administrativos, los cuales forman parte integrante de la presente Resolución y deberán ser implementados a través del Sistema Integrado de la DIGEMABEL (SID), conforme al siguiente orden:

I. Formularios de Registro, Habilitación y Vinculación

a) Formulario F-01-UEPJ-CP-SP
Solicitud de Inscripción o Renovación de Habilitación de Usuario de Explosivos

b) Formulario F-02-TE
Solicitud de Inscripción o Renovación de Habilitación de Técnico Explosivista.

c) Formulario F-03-SRME
Solicitud de Vinculación o Desvinculación de Representantes Autorizados, habilitados para:
- realizar gestiones administrativas ante la DIGEMABEL;
- retirar materiales explosivos y accesorios;
- recepcionar materiales controlados en el lugar de entrega.

d) Proforma de Autorización del Formulario F-03-SRME, documento formal que acredita la designación del representante autorizado.

II. Anexos Operativos del Proceso de Comercialización y Control

d) ANEXO "A"
Solicitud de Cotización de Materiales Explosivos y Accesorios.

e) ANEXO "B"
Cronograma del Plan de Fuego, que establece la planificación operativa de las etapas de detonación.

f) ANEXO "C"
Informe de Materiales Explosivos y Accesorios no Cotizados o no Disponibles en el Stock Institucional.

g) ANEXO "D"
Autorización de Comercialización de Materiales Explosivos y Accesorios, aplicable a procesos de provisión excepcional mediante proveedores habilitados.

III. Anexos Técnicos de Control Operativo y Trazabilidad

a) ANEXO "E"
Acta de Detonación de Materiales Explosivos y Accesorios, documento obligatorio para el registro técnico de las operaciones de voladura.

b) ANEXO "F"
Informe de Resultados de Detonación de Explosivos Bombeables y Accesorios, utilizado para el control técnico del consumo de explosivos y la verificación de diferencias de utilización.

IV. Integración al Sistema Integrado DIGEMABEL (SID)
Los formularios y anexos aprobados en el presente artículo deberán ser registrados, cargados o vinculados obligatoriamente en el Sistema Integrado DIGEMABEL (SID), conforme a los módulos operativos correspondientes, a efectos de garantizar:

- la trazabilidad administrativa de los materiales explosivos;
- el control técnico de su utilización;
- la verificación de inventarios y movimientos;
- y la fiscalización institucional de las actividades reguladas por la DIGEMABEL.

12° **DISPONER**, que los formularios institucionales y anexos operativos aprobados en la presente Resolución podrán ser actualizados, ajustados o adecuados administrativamente por la Dirección de Armas de Fuego y

Explosivos (DAFE), cuando resulte necesario introducir mejoras técnicas, adecuaciones operativas o actualizaciones derivadas del funcionamiento del Sistema Integrado de la DIGEMABEL (SID), siempre que dichas modificaciones no alteren el contenido sustancial ni el alcance jurídico de las disposiciones establecidas en la presente Resolución.

13° La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la página oficial de la DIGEMABEL (www.DIGEMABEL.mil.py).

14° AUTORIZAR, a la Dirección de Administración y Finanzas de la DIGEMABEL a realizar los trámites administrativos necesarios para el cumplimiento de la presente Resolución.

15° COMUNICAR a quienes corresponda, y cumplida archivar.

COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES · DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIAL BÉLICO · REPÚBLICA DEL PARAGUAY · DIRECCIÓN GENERAL

GRAL DIV MELANIO SALOMON SERVIN AQUINO
Director General de la DIGEMABEL

ANEXO I

A) REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN DEL REGISTRO DE HABILITACIÓN COMO USUARIO DE EXPLOSIVOS.

1) USUARIO DE EXPLOSIVOS CON POLVORÍN

El solicitante deberá presentar:

1. Solicitud de inscripción debidamente completada en formato digital.
2. Copia de la Cédula de Identidad del Propietario o Representante Legal.
3. Cédula Tributaria y Constancia de Registro Único de Contribuyentes (RUC), impreso a través del Sistema Marangatu.
4. Certificado de no poseer Antecedentes Policiales y Judiciales vigentes.
5. Plano georreferenciado del polvorín.
6. Plano del polvorín firmado por Profesional Matriculado y el Propietario o Representante Legal, con detalles topográficos del predio, distribución edilicia e indicación de uso de cada local.
7. Escritura de Constitución de la Sociedad, si correspondiere.
8. Acta de Asamblea de elección de Autoridades, presentada a la Abogacía del Tesoro del Ministerio de Economía y Finanzas (Para Renovación de Personas Jurídicas).
9. Declaración de Impacto Ambiental expedida por el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Cantera y el Polvorín (MADES).
10. Resolución de Habilitación para explotación de cantera expedida por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), vigente.
11. Título de propiedad inscripto en la Dirección General de los Registros Públicos, si correspondiere.
12. Contrato de arrendamiento, si aplica.
13. Autorización de condóminos con copias autenticadas de sus Cédulas de Identidad, en caso de propiedad en condominio.
14. Certificado de no encontrarse en quiebra, con convocatoria de acreedores o interdicción judicial expedido por la Dirección de Registros Públicos.
15. Nómina de Explosivistas con copias de Cédulas de Identidad y Carnet de Habilitación vigente expedido por la autoridad de aplicación.
16. Nómina de personas autorizadas para realizar gestiones ante la autoridad de aplicación, con copia autenticada de Cédula de Identidad Civil.
17. Copia autenticada de póliza contra robo e incendio del polvorín, o constancia de negativa de cobertura.
18. Copia autenticada del contrato con empresa de seguridad privada para el servicio de monitoreo de alarma y/o servicio de seguridad.
19. Declaración de un número telefónico principal y correo electrónico para recepción de notificaciones oficiales.

2) USUARIO DE EXPLOSIVOS SIN POLVORÍN

El solicitante deberá presentar:

1. Solicitud de inscripción debidamente completada en formato digital.
2. Copia de la Cédula de Identidad del Propietario o Representante Legal.
3. Cédula Tributaria y Constancia de RUC (Sistema Marangatu).
4. Certificado de no poseer Antecedentes Policiales y Judiciales vigentes.
5. Plano georreferenciado de la cantera.
6. Plano de la cantera firmado por Profesional Matriculado y el Propietario o Representante Legal, con detalles topográficos y distribución edilicia.
7. Escritura de Constitución de la Sociedad, si correspondiere.
8. Acta de Asamblea de elección de Autoridades, presentada a la Abogacía del Tesoro del Ministerio de Economía y Finanzas (Para Renovación de Personas Jurídicas)
9. Declaración de Impacto Ambiental de la Cantera, expedida por el MADES.
10. Resolución de Habilitación para explotación de cantera expedida por el MOPC, vigente.
11. Título de propiedad inscripto en el Registro Público, si correspondiere.
12. Contrato de arrendamiento, si correspondiere.
13. Autorización de condóminos con copias autenticadas de Cédulas de Identidad, si correspondiere.
14. Certificado de no encontrarse en quiebra, con convocatoria de acreedores o interdicción judicial expedido por la Dirección de Registros Públicos.
15. Nómina de Explosivistas con copias de Cédulas de Identidad y Carnet de Habilitación vigente.
16. Nómina de personas autorizadas ante la autoridad de aplicación, con copia autenticada de Cédula de Identidad Civil.
17. Copia autenticada de póliza contra robo e incendio de las instalaciones de la empresa.
18. Copia autenticada de contrato con empresa de seguridad privada para monitoreo o seguridad.
19. Declaración de contacto telefónico y correo electrónico para notificaciones oficiales.

3) USUARIO DE EXPLOSIVOS CON POLVORÍN (CONTENEDOR) PARA FRAGMENTADOR DE ROCAS

El solicitante deberá presentar:

1. Solicitud de inscripción llenado digitalmente.
2. Copia de la Cédula de Identidad del Propietario o Representante Legal.
3. Cédula Tributaria y Constancia de RUC (Sistema Marangatu).

4. Certificado de no poseer Antecedentes Policiales y Judiciales vigentes.
5. Plano del polvorín tipo contenedor, con especificaciones técnicas, dimensiones físicas y capacidad máxima de almacenamiento.
6. Ficha técnica y manual de uso de la tecnología utilizada para la activación electrónica.
7. Ficha técnica y hoja de seguridad del material fragmentador de rocas.
8. Escritura de Constitución de la Sociedad, si correspondiere.
9. Acta de Asamblea de elección de Autoridades, presentada a la Abogacía del Tesoro del Ministerio de Economía y Finanzas (Para Renovación de Personas Jurídicas)
10. Declaración de Impacto Ambiental de la obra, expedida por el MADES.
11. Resolución de Habilitación para explotación de cantera expedida por el MOPC, vigente.
12. Contrato de arrendamiento, si correspondiere.
13. Certificado de no encontrarse en quiebra, con convocatoria de acreedores o interdicción judicial expedido por la Dirección de Registros Públicos.
14. Nómina del Personal Técnico con copias de Cédulas de Identidad.
15. Nómina de Explosivistas con copias de Cédula de Identidad y Carnet de Habilitación vigente.
16. Nómina de personas autorizadas ante la autoridad de aplicación, con copia autenticada de Cédula de Identidad Civil.
17. Copia autenticada de póliza contra robo e incendio o constancia de negativa.
18. Copia autenticada de contrato con empresa de seguridad privada para monitoreo y/o seguridad.
19. Declaración de contacto telefónico principal y correo electrónico para notificaciones.

B) FACULTAD DE REQUERIMIENTO COMPLEMENTARIO.

La autoridad de aplicación, mediante resolución fundada, podrá exigir la presentación de documentación adicional que considere pertinente y conducente, siempre que guarde relación directa con los requisitos precedentemente establecidos y se encuentre debidamente justificada.

C) SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

En caso de que alguno de los documentos expedidos por Organismos y Entidades del Estado se encuentre disponible en fuentes públicas oficiales de información, bastará con que el interesado individualice los datos necesarios para su identificación, no siendo exigible su presentación física, conforme a la Ley N° 7179/2023 "De Simplificación de Trámites Administrativos en Organismos y Entidades del Estado e Instituciones de Educación Superior Privadas".

GRAL DIV MELANIO SALOMON SERVIN AQUINO
Director General de la DIGEMABEL

ANEXO II

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y RÉGIMEN DE VINCULACIÓN LABORAL DEL TÉCNICO EXPLOSIVISTA

A) Requisitos para la Inscripción como Técnico Explosivista.

Los interesados en obtener la habilitación (inscripción o renovación) como **Técnico Explosivista** ante la DIGEMABEL deberán presentar ante el Departamento de Registro de Explosivos de la Dirección de Armas de Fuego y Explosivos la siguiente documentación:

1. **Formulario de solicitud de inscripción** debidamente diligenciado y firmado por el interesado.
2. **Certificado de no poseer Antecedentes Policiales y Judiciales,** vigentes al momento de la presentación.
3. **Certificación para manejo de explosivos,** expedida o aprobada por la autoridad de aplicación competente.
4. **Declaración Jurada** que acredite la prestación de servicios o la existencia de vínculo laboral con un Usuario de Explosivos, en carácter de Técnico Explosivista.
5. **Fotocopia autenticada por escribanía** de la Cédula de Identidad Civil del interesado.

B) Régimen de Vinculación Laboral

El régimen de vinculación laboral tiene por finalidad registrar, controlar y formalizar la relación técnica y contractual existente entre el Técnico Explosivista habilitado y el Usuario de Explosivos, garantizando la trazabilidad administrativa, la responsabilidad técnica y el cumplimiento de las normas de seguridad aplicables al manejo de materiales explosivos.

La vinculación deberá ser registrada obligatoriamente ante la Dirección General de Material Bélico (DIGEMABEL) a través del Sistema Integrado de la DIGEMABEL (SID), constituyendo este registro el único medio válido para acreditar la relación operativa entre las partes ante la Autoridad de Aplicación.

b.1. Solicitud de Constancia de Vínculo Laboral

El **Técnico Explosivista habilitado** deberá presentar **nota formal dirigida al Departamento de Registro de Explosivos de la Dirección de Armas de Fuego y Explosivos (DAFE)** solicitando la emisión de la **Constancia de Vínculo Laboral.**

La solicitud deberá estar acompañada de:

- **Contrato de prestación de servicios vigente,** debidamente suscripto por el Técnico Explosivista y el Usuario de Explosivos.
- Copia de la **habilitación vigente del Técnico Explosivista.**
- Demás requisitos documentales que determine la Autoridad de Aplicación conforme a la normativa vigente.

Una vez **verificada la validez y autenticidad de los documentos presentados,** el Departamento de Registro de Explosivos procederá a **registrar la vinculación en el Sistema Integrado de la DIGEMABEL (SID)** y a la **expedición de la Constancia de Vínculo Laboral,** la cual contará con **Código QR de identificación única,** permitiendo su verificación electrónica y control institucional.

b.2. Validez y efectos de la vinculación

La Constancia de Vínculo Laboral emitida por la DIGEMABEL constituye el único documento válido que habilita al Técnico Explosivista a prestar servicios para un Usuario de Explosivos determinado.

En consecuencia, ningún Técnico Explosivista podrá intervenir en operaciones que involucren manipulación, transporte, almacenamiento o utilización de materiales explosivos sin contar previamente con la Constancia de Vínculo Laboral vigente registrada en el SID.

La constancia deberá encontrarse vigente y disponible para su verificación por parte de las autoridades de control en todo momento durante el desarrollo de las actividades operativas.

C) Principios de Responsabilidad Técnica del Explosivista

El **Técnico Explosivista habilitado** será responsable técnico directo de las operaciones que involucren el manejo, almacenamiento, transporte, preparación y utilización de materiales explosivos dentro del ámbito de la actividad para la cual fue contratado.

En el ejercicio de sus funciones deberá observar, entre otros, los siguientes principios:

a) **Responsabilidad técnica personal**, respecto a las operaciones que supervisa o ejecuta.

b) **Cumplimiento estricto de las normas de seguridad**, almacenamiento, manipulación y uso de explosivos establecidas en la legislación vigente.

c) **Control técnico permanente** de las actividades que involucren el uso de explosivos dentro del ámbito del Usuario de Explosivos para el cual se encuentre vinculado.

d) **Colaboración con las autoridades de control**, facilitando las verificaciones, inspecciones y auditorías que disponga la DIGEMABEL.

e) **Registro y trazabilidad de las operaciones**, garantizando que las actividades se desarrollen dentro de los parámetros legales y técnicos establecidos.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a la **aplicación de sanciones administrativas, suspensión o cancelación de la habilitación correspondiente**, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran derivarse.

D) Límites de Vinculación

A efectos de garantizar la adecuada supervisión técnica y el cumplimiento de las normas de seguridad, el **Técnico Explosivista habilitado no podrá mantener simultáneamente vínculos laborales con un número de Usuarios de Explosivos que comprometa su capacidad efectiva de supervisión técnica**, conforme a los criterios establecidos por la Autoridad de Aplicación.

La DIGEMABEL podrá **establecer límites máximos de usuarios vinculados por explosivista**, considerando factores tales como:

- La **ubicación geográfica de las operaciones.**
- La **naturaleza de las actividades desarrolladas.**
- El **volumen de materiales explosivos utilizados.**
- La **capacidad técnica y operativa de supervisión del profesional habilitado.**

E) Régimen de Desvinculación Laboral

La **desvinculación laboral** constituye el procedimiento administrativo mediante el cual se **deja sin efecto el vínculo registrado entre el Técnico Explosivista y el Usuario de Explosivos,** quedando automáticamente **inhabilitada la prestación de servicios bajo dicha relación contractual.**

La desvinculación deberá formalizarse mediante solicitud escrita presentada ante el Departamento de Registro de Explosivos de la Dirección de Armas de Fuego y Explosivos (DAFE) para la emisión de la Constancia de Desvinculación Laboral, generada por el Sistema Integrado de la DIGEMABEL (SID) y dotada de Código QR de identificación única.

En la solicitud deberá indicarse expresamente la causa que motiva la desvinculación.

La desvinculación podrá ser solicitada por:

- el **Técnico Explosivista,**
- el **Usuario de Explosivos contratante,** o
- ser **dispuesta de oficio por la DIGEMABEL,** cuando existan causas debidamente justificadas.

Una vez registrada la desvinculación en el SID, el Técnico Explosivista **no podrá continuar prestando servicios para el Usuario de Explosivos con el cual mantenía el vínculo,** debiendo formalizarse una **nueva vinculación administrativa para cualquier relación contractual posterior.**

F) Obligación de Comunicación de Cambios de Vínculo

De conformidad con lo establecido en el **Artículo 203 de la reglamentación vigente,** los **Técnicos Explosivistas habilitados deberán comunicar a la Autoridad de Aplicación, dentro del plazo máximo de setenta y dos (72) horas,** cualquier modificación en sus vínculos laborales o en la prestación de servicios que realicen durante la vigencia de su habilitación.

Dicha comunicación tendrá por finalidad **mantener actualizado el registro institucional y garantizar el control administrativo de las actividades vinculadas al manejo de materiales explosivos.**

El **incumplimiento de esta obligación,** así como la **prestación de servicios sin contar con la Constancia de Vínculo Laboral vigente emitida por el SID,** constituirá **infracción administrativa,** dando lugar a la aplicación de las **sanciones previstas en la normativa vigente.**

GRAL DIV MELANIO SALOMON SERVIN AQUINO
Director General de la DIGEMABEL

ANEXO III

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DE COMERCIALIZACIÓN, FACTURACIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE MATERIALES EXPLOSIVOS Y ACCESORIOS

CAPÍTULO I

OBJETO Y ALCANCE

El presente Manual establece el **Procedimiento Administrativo Integrado para la Comercialización, Facturación, Entrega, Utilización y Control de Materiales Explosivos Encartuchados, Bombeables y Accesorios**, regulando las etapas operativas y administrativas vinculadas a:

- solicitud de compra
- cotización
- reserva de stock
- comercialización institucional
- venta al contado o crédito
- facturación
- coordinación logística
- transporte y acompañamiento
- entrega y recepción
- detonación
- registro de utilización en el **Sistema Integrado DIGEMABEL (SID)**
- control posterior de inventarios.

El presente procedimiento será de **aplicación obligatoria para todos los Usuarios de Explosivos habilitados por la DIGEMABEL** y para las dependencias administrativas responsables de la gestión y control de estos materiales.

CAPÍTULO II

El Usuario de Explosivos deberá presentar en la mesa de entrada de la Dirección General de la DIGEMABEL:

1. **Solicitud de Compra de Explosivos**, mediante el Anexo "A" - **Solicitud de Cotización de Materiales Explosivos y Accesorios.**
2. **Anexo "B" - Cronograma del Plan de Fuego**, detallando:

La solicitud será registrada en el **Sistema Integrado DIGEMABEL (SID)** para su análisis administrativo y técnico.

CAPÍTULO III

EMISIÓN DE COTIZACIÓN

Una vez verificada la solicitud de compra, se procederá a tramitar la **cotización de materiales explosivos y accesorios**, la cual será emitida por el **Departamento de Gestión de Bienes.**

2.2 Cotización de materiales y servicios

El **Departamento de Gestión de Bienes** emitirá la **cotización** correspondiente a la solicitud presentada por el Usuario de Explosivos, la cual incluirá:

a) **Los materiales explosivos y accesorios disponibles en stock institucional**, conforme al análisis de disponibilidad realizado.

b) **El servicio obligatorio de acompañamiento y seguridad para el traslado de materiales explosivos**, conforme a la normativa de seguridad vigente de la DIGEMABEL.

c) **El servicio de flete institucional**, cuando el Usuario de Explosivos solicite el traslado de los materiales mediante vehículos de la DIGEMABEL.

2.2.1 Cotización de los servicios obligatorios

El **Departamento de Gestión de Bienes** realizará el cálculo correspondiente a la prestación de los servicios de acompañamiento de seguridad y vigilancia estándar, considerando la **distancia en kilómetros (km) entre las instalaciones de la DIGEMABEL y la cantera o establecimiento del Usuario de Explosivos.**

El cálculo de los servicios incluirá, según corresponda, los siguientes conceptos:

- Consumo estimado de combustible.
- Desgaste operativo del vehículo de seguridad.
- Peajes y gastos logísticos asociados al traslado.
- Servicios especiales del personal afectado al acompañamiento y seguridad.

Asimismo, podrán incluirse los siguientes **conceptos adicionales**, cuando correspondan:

- Servicio de flete institucional, conforme a la distancia y al departamento de destino.
- Tasas de guarda y custodia de materiales explosivos.
- Servicios de acompañamiento de seguridad y vigilancia para los casos migración o traslado de materiales explosivos desde una cantera habilitada a otra perteneciente a la misma empresa, y otros casos determinados de acuerdo a cada situación.

2.2.2 Observaciones operativas del servicio de seguridad

El **Equipo de Seguridad y Acompañamiento** estará conformado, como mínimo, por el siguiente personal:

- un (1) Jefe de Equipo,
- un (1) Conductor,
- dos (2) efectivos de seguridad militar.

Cuando el traslado de materiales explosivos deba realizarse hacia **zonas departamentales consideradas de alta peligrosidad**, se dispondrá un **servicio reforzado**, consistente en la asignación de **dos (2) Equipos de Seguridad y Acompañamiento** para la misma operación.

A los efectos del presente procedimiento, se consideran zonas de mayor riesgo, entre otras: Departamento de **Canindeyú**, Departamento de **Amambay**, Departamento de **San Pedro**, y otros departamentos o áreas del territorio nacional que, conforme a la situación de seguridad vigente o a evaluaciones operativas institucionales, requieran medidas adicionales de seguridad.

La determinación de la aplicación de este **servicio reforzado** será realizada por la **Dirección de Operaciones de la DIGEMABEL**, en coordinación con las dependencias competentes encargadas de la planificación del traslado.

2.2.3 Servicio de flete institucional

Cuando el Usuario de Explosivos solicite el servicio de flete de la DIGEMABEL, se incorporará a los servicios especiales: un (1) camión fletero, un (1) conductor, un (1) personal de seguridad adicional.

2.2.4 Traslado en convoy o cargas múltiples

Cuando el traslado de materiales explosivos implique **convoy de vehículos o múltiples unidades de carga**, se establecerán **tres (3) o más Equipos de Seguridad y Acompañamiento**, conforme:

- al volumen de explosivos transportados
- a la cantidad de vehículos involucrados
- al nivel de riesgo operativo.

CAPÍTULO IV

CONTROLES EN EL SISTEMA INTEGRADO DIGEMABEL (SID)

Durante el proceso administrativo deberán realizarse las siguientes verificaciones en el SID:

- habilitación vigente del usuario
- registro del técnico explosivista vinculado
- control de inventarios
- congruencia del cronograma del plan de fuego.

CAPÍTULO V

ESTUDIO DE DISPONIBILIDAD DE STOCK Y RESERVA

El Departamento de Gestión de Bienes realizará el **análisis de disponibilidad de stock institucional de explosivos y accesorios.**

Cuando exista disponibilidad:

- Se procederá a la reserva del stock correspondiente, el cual quedará afectado a la cotización emitida en el sistema, manteniéndose reservado hasta la formalización del proceso de facturación y la posterior entrega de los materiales.

CAPÍTULO VI

AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN**

Confirmada la disponibilidad de materiales explosivos y accesorios en el stock institucional de la DIGEMABEL, el Usuario de Explosivos podrá proceder a la confirmación de compra, la cual podrá formalizarse mediante:

- pago al contado, o
- venta a crédito, conforme a las condiciones administrativas vigentes y a las disposiciones aplicables en materia de gestión financiera institucional.

Definida la modalidad de pago y cumplidos los procedimientos financieros correspondientes, se iniciará el proceso administrativo de autorización de la comercialización.

6.1 Remisión del expediente para autorización administrativa

El expediente administrativo completo será remitido en formato de Expediente Electrónico a la Dirección de Administración y Finanzas de la DIGEMABEL, debiendo contener como mínimo:

- identificación del Usuario de Explosivos solicitante;
- identificación de los representantes autorizados para el retiro de los materiales explosivos;
- identificación de los representantes autorizados para la recepción de los materiales en el lugar de entrega;
- cotización confirmada por el usuario;
- verificación de disponibilidad de stock;
- documentación respaldatoria correspondiente al proceso de comercialización.

6.2 Autorización de la Dirección de Administración y Finanzas

El Director de Administración y Finanzas, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros correspondientes, procederá a:

1. Autorizar el trámite administrativo de comercialización, dejando constancia de la conformidad dentro del expediente correspondiente.
2. Solicitar el servicio de acompañamiento y seguridad para el traslado de los materiales explosivos, mediante nota dirigida al Director General de la DIGEMABEL, adjuntando el expediente administrativo completo.

La solicitud deberá incluir la información necesaria para la planificación operativa del traslado, tales como:

- tipo y cantidad de materiales explosivos a transportar;
- lugar de entrega o destino final;
- identificación del Usuario de Explosivos;
- identificación de los representantes autorizados para retiro y recepción;
- distancia aproximada del traslado;
- requerimientos logísticos y de seguridad correspondientes.

FACTURACIÓN Y COBRO

Dentro del proceso de comercialización y previo a la entrega de materiales explosivos, se deberá observar la siguiente secuencia mínima:



1. **Confirmación de Cotización** por el Usuario dentro del plazo de vigencia de quince (15) días, dejando constancia en el expediente administrativo y en el SID.
2. **Generación de Orden de Compra** y vinculación de la operación a la solicitud correspondiente.

   Registros SID: **7.1 – Solicitud de Compra, 7.2 – Cotización**

3. **Registro de materiales en el sistema**

   Se realizará la carga de los materiales vinculados a la venta en el módulo de gestión del SID, asegurando la correcta codificación para permitir la emisión de remisiones y recepción.

   Registros aplicables:
   SID 7.4 – Remisiones
   SID 7.11 – Confirmación de ingreso de materiales controlados

4. **Solicitud y confirmación de cobro.** Se procederá a la solicitud y confirmación del cobro correspondiente mediante los módulos del sistema.

   Registros:
   - **SID 8.2 – Solicitud de cobro**
   - **SID 8.5 – Confirmación de cobro**

5. **Emisión de comprobantes**, una vez confirmado el pago, se procederá a la impresión de los comprobantes de venta.

   Registro:
   - **SID 8.8 – Comprobantes de venta**

6. **Arqueo de caja diario**

   El área responsable deberá realizar el **arqueo de caja diario** y la **rendición diaria de los ingresos percibidos por ventas y servicios institucionales** ante el **Departamento de Tesorería de la DIGEMABEL**, conforme a los procedimientos financieros vigentes.

CAPÍTULO VIII

TRANSPORTE, ACOMPAÑAMIENTO Y CONTROL OPERATIVO DE MATERIALES EXPLOSIVOS

El traslado de materiales explosivos y accesorios deberá realizarse bajo **acompañamiento obligatorio de seguridad institucional de la DIGEMABEL,** conforme a los protocolos operativos de transporte de materiales controlados.

El operativo de traslado deberá contemplar como mínimo:

- identificación del transporte afectado al servicio;
- habilitación correspondiente emitida por la DINATRAN, cuando corresponda;
- sistema de geolocalización o control de ruta;
- documentación de remisión de materiales;
- servicio de acompañamiento y seguridad institucional.

La Dirección de Operaciones será responsable de la planificación, coordinación y ejecución del operativo de traslado de materiales explosivos, debiendo designar para cada servicio el personal y los medios necesarios para garantizar la seguridad del procedimiento.

A tal efecto, deberá determinar y asignar, como mínimo:

- el **Jefe de Equipo responsable del operativo;**
- el **personal de seguridad designado para el acompañamiento;**
- el **conductor o conductores responsables de los vehículos afectados al servicio;**
- los **vehículos asignados para el traslado y acompañamiento;**
- los **medios logísticos y operativos necesarios para la ejecución del servicio.**

Asimismo, la Dirección de Operaciones deberá **elaborar la correspondiente Orden de Operaciones (ORDOP) y la Nota de Servicio,** consignando en dichos documentos el **personal interviniente, armamento asignado, vehículos utilizados y demás medios operativos afectados al operativo de traslado,** conforme a los protocolos institucionales de seguridad aplicables.

CAPÍTULO IX

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXPLOSIVOS ENCARTUCHADOS Y ACCESORIOS

La entrega de explosivos encartuchados y accesorios se realizará bajo control institucional mediante el siguiente procedimiento:

9.1 Programación de entrega

La **División de Almacenamiento de Explosivos** recibirá el expediente administrativo finiquitado y procederá a:

- programar fecha y hora de entrega;
- coordinar con la Dirección de Operaciones el operativo de traslado;
- verificar la legitimación del personal autorizado para el retiro de la carga.

9.2 Verificación de legitimación

Previo a la entrega del material, deberá verificarse que la persona responsable del retiro:

- se encuentre debidamente autorizada mediante instrumento notarial;
- se encuentre vinculada al Sistema Integrado DIGEMABEL (SID);
- cumpla con las exigencias establecidas en la normativa vigente.

9.3 Expedición de remisión

La División de Almacenamiento confirmará en el SID, la entrega generando la **Remisión**, consignando:

- tipo de material explosivo
- cantidad entregada
- códigos identificatorios
- fecha y hora de entrega
- identificación de los responsables intervinientes
- ruta de traslado prevista.

9.4 Registro en SID

La remisión deberá registrarse en el **SID – Ítem 7.4 (Remisiones)** registrando los códigos de los materiales transferidos al usuario.

9.5 Recepción del material

El representante autorizado del Usuario de Explosivos deberá:

- firmar la Remisión;
- recepcionar el material en el **polvorín habilitado;**
1. confirmar la recepción en el **SID – Ítem 7.4 (Remisiones) y en 7.11 (Confirmación de Ingreso de Materiales Controlado):**

- En caso de incumplimiento, la División de Almacenamiento deberá comunicar la situación al Departamento de Gestión de Bienes.

CAPÍTULO X

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EMULSIONES EXPLOSIVAS BOMBEABLES

Las emulsiones explosivas bombeables se administrarán mediante **Unidades Móviles Bombeables (UMB)**, bajo control institucional desde su salida de la DIGEMABEL hasta la finalización del servicio de detonación.

10.1 Fiscalización obligatoria

En todas las operaciones con emulsiones explosivas bombeables será obligatoria la presencia de un **Fiscalizador de la DIGEMABEL**, quien formará parte del equipo de seguridad y acompañamiento.

El Fiscalizador será responsable de:

- verificar documentación de traslado y remisiones;
- controlar precintos y estado de la carga;
- supervisar el traslado hasta la cantera;
- verificar la correcta recepción del material;
- supervisar la carga de los pozos;
- controlar el uso de accesorios e iniciadores;
- registrar evidencias documentales;
- elaborar el **Anexo "F" - Informe de Resultados de Detonación.**

10.2 Control de peso y trazabilidad

Los materiales explosivos bombeables deberán someterse al **control oficial de peso en la báscula certificada de la DIGEMABEL.**

El **peso neto registrado en la báscula oficial** constituirá la referencia obligatoria para:

- facturación
- control administrativo
- trazabilidad de los materiales explosivos y accesorios.

10.3 Uso en canteras con polvorín habilitado

Cuando la cantera disponga de polvorín habilitado:

- las diferencias de consumo deberán registrarse en el **Informe de Resultados de Detonación;**
- los explosivos encartuchados y accesorios no utilizados podrán almacenarse en el polvorín habilitado.

10.4 Uso en canteras sin polvorín habilitado

Cuando la cantera no disponga de polvorín habilitado:

- los explosivos encartuchados y accesorios no utilizados deberán ser destruidos en el sitio bajo supervisión del Fiscalizador.

La destrucción deberá documentarse consignando:

- tipo de material destruido
- cantidad
- método aplicado
- evidencia fotográfica
- coordenadas geográficas
- firma del responsable de cantera y del fiscalizador.

10.5 Control posterior de peso

Finalizado el servicio de detonación, las **Unidades Móviles Bombeables (UMB)** deberán retornar a la DIGEMABEL para la verificación final de peso en la báscula institucional.

El Fiscalizador deberá acompañar el proceso de pesaje y adjuntar el **ticket de báscula al informe final.**

CAPÍTULO XI

DETONACIÓN Y DOCUMENTACIÓN OPERATIVA

Una vez realizada la detonación, el Usuario de Explosivos deberá registrar:

- **Acta de Detonación**, que deberá contener todos los datos obligatorios en formato institucional, con la firma del Técnico Explosivista en cada una de las hojas del documento.
- Posteriormente deberá registrarse la salida del material en: **SID – Ítem 7.6 (Salida de Materiales Controlados)**

CAPÍTULO XII

COMERCIALIZACIÓN EXCEPCIONAL POR EL PROVEEDOR DE EXPLOSIVOS

Este procedimiento se aplicará cuando el **Departamento de Gestión de Bienes determine la inexistencia total o parcial de stock institucional de explosivos**, mediante la emisión del **ANEXO "C" Informe de Material Explosivo no Cotizado.**

En tal caso:

1. El proveedor autorizado tramitará la comercialización mediante **ANEXO "D" Autorización de Venta de Material Explosivo.**
2. El proceso deberá registrarse obligatoriamente en el SID mediante los siguientes formularios:

- **SID 7.8 – Pre-Solicitud de Explosivos**
- **SID 7.9 – Verificación de Pre-Solicitud**
- **SID 7.10 – Gestión de Pre-Solicitud**
- **SID 7.11 – Confirmación de Pre-Solicitud**

En el registro **SID 7.10**, el proveedor deberá:

a) registrar códigos padres (excepto explosivos bombeables registrados por kilos);
b) adjuntar factura comercial y remisión firmada;
c) completar datos de transporte, conductor, habilitación DINATRAN.

RÉGIMEN DE PLAZOS Y EFECTOS ADMINISTRATIVOS

Las cotizaciones emitidas por la DIGEMABEL tendrán una **vigencia máxima de quince (15) días corridos.**

Vencido dicho plazo sin confirmación de compra:

- la cotización pasará a estado **INACTIVO en el SID;**
- el stock reservado retornará automáticamente al inventario institucional.

No obstante, en **casos fortuitos o debidamente justificados**, el **Departamento de Gestión de Bienes** podrá autorizar la continuidad del proceso de facturación y entrega sin reiniciar el trámite, siempre que:

- el usuario confirme la compra dentro del período autorizado a través de los medios de comunicación institucional habilitados para el efecto.

FACTURACIÓN COMPLEMENTARIA POR DIFERENCIAS EN DETONACIÓN

Las diferencias en la utilización de **explosivos bombeables**, verificadas mediante el **Informe de Resultados de Detonación**, generarán una **facturación adicional**, la cual deberá ser abonada dentro del plazo máximo de **cinco (5) días corridos** desde la notificación de la cotización complementaria.

GRAL DIV MELANIO SALOMON SERVIN AQUINO
Director General de la DIGEMABEL

ANEXO IV

MANUAL DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EXPLOSIVOS

CAPÍTULO I
OBJETO

El presente Manual tiene por objeto establecer los **procedimientos de fiscalización técnica** aplicables a las actividades de materiales explosivos y sus accesorios vinculadas con:

- almacenamiento
- comercialización
- utilización
- detonación

Las fiscalizaciones tienen por finalidad:

1. garantizar la **seguridad pública**
2. asegurar la **trazabilidad de los materiales controlados**
3. verificar el **cumplimiento de la Ley N° 7411/2024**
4. controlar el **registro correcto en el Sistema Integrado DIGEMABEL (SID).**

CAPÍTULO II
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN

Las tareas de fiscalización serán ejercidas por:

1. **Dirección de Armas de Fuego y Explosivos (DRAFE)**
2. **Departamento de Registro de Explosivos (DAFE)**
3. **Personal militar designado como Fiscalizador**

Los fiscalizadores podrán intervenir en:

- inspecciones técnicas ordinarias;
- procedimientos derivados de denuncias o reportes de irregularidades;
- operativos especiales de verificación dispuestos por la autoridad de aplicación.

CAPÍTULO III
TIPOS DE FISCALIZACIÓN

1. Fiscalización técnica

Consiste en verificar:

- seguridad del polvorín
- estado de conservación y validez de los materiales explosivos y accesorios
- cumplimiento de protocolos técnicos

2. Fiscalización operativa

Se realiza durante:

- transporte de explosivos
- entrega de materiales
- procesos de detonación

4. **Fiscalización posterior**

Consiste en verificar:

- informes de detonación
- salida de materiales en SID
- congruencia entre plan de fuego y explosivos utilizados.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACIÓN

Las fiscalizaciones se desarrollarán conforme al siguiente procedimiento:

1. Orden de fiscalización

Podrá originarse mediante: orden de servicio, programación institucional, denuncia, solicitud de otras autoridades vinculadas.

2. Identificación del fiscalizador
El fiscalizador deberá identificarse mediante:
- credencial institucional
- orden de fiscalización.

3. Inicio de la inspección
El fiscalizador informará al responsable del establecimiento el objeto de la inspección.

4. Verificación en SID
Se controlarán los siguientes registros:
- SID 1.1 Registro de habilitación
- SID 7.4 Remisiones
- SID 7.6 Salidas de materiales
- reportes de inventario.

5. Acta de fiscalización
Finalizada la inspección se labrará **Acta de Fiscalización**, la cual deberá contener:
- fecha y hora
- lugar de inspección
- identificación del fiscalizador
- identificación del usuario
- observaciones realizadas
- El acta deberá ser firmada por el fiscalizador y por el responsable del establecimiento inspeccionado, dejándose constancia de cualquier observación o negativa a firmar.

CAPÍTULO V
Durante las operaciones de detonación se deberá verificar:
1. presencia del **Técnico Explosivista habilitado** y vinculado al usuario;
2. existencia del **Plan de Fuego aprobado;**
3. comunicación previa de la detonación a la DIGEMABEL;
4. cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas;
5. utilización correcta de explosivos y accesorios de detonación.

En operaciones con **explosivos bombeables**, deberá verificarse, además:
- presencia del Fiscalizador de la DIGEMABEL;
- control de carga en los pozos;
- correcta utilización de iniciadores y accesorios;
- elaboración del **Informe de Resultados de Detonación.**

CAPÍTULO VI
Los fiscalizadores deberán verificar la correspondencia entre:
- el **stock físico existente** en el establecimiento;
- el **stock declarado en el Sistema Integrado DIGEMABEL (SID);**
- los **códigos identificatorios de los materiales explosivos.**

Toda inconsistencia detectada deberá ser comunicada a la **Dirección de Rastreo de Armas de Fuego y Explosivos (DRAFE)** para la adopción de las medidas administrativas correspondientes.
En caso de irregularidades graves o inconsistencias en la trazabilidad de los materiales explosivos, la autoridad competente podrá disponer la **incautación administrativa de los materiales controlados**, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

GRAL DIV MELANIO SALOMON SERVIN AQUINO
Director General de la DIGEMABEL

ANEXO V

A. Régimen de Faltas Administrativas por incumplimiento de las obligaciones de registración, comunicación, trazabilidad y control operativo vinculadas al uso de explosivos y al Sistema Integrado de la DIGEMABEL (SID.

a) FALTAS LEVES

Constituyen faltas leves aquellas conductas que impliquen incumplimientos formales o registrales que no comprometan de **manera inmediata la seguridad pública, pero afecten la** trazabilidad, control administrativo o fiscalización de los materiales controlados

2. **Falta de confirmación de stock en el SID (Formulario 7.4 – Remisiones y 7.11 Confirmación de Ingreso de Materiales Controlado):**

   1.1) No confirmar la recepción de materiales explosivos bombeables de manera inmediata.

   1.2) No confirmar la recepción de materiales encartuchados y accesorios dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas.

3. **No comunicar oportunamente** las modificaciones o cambios en las etapas del cronograma del Plan de Fuego presentado al momento de la solicitud de compra.

   Ejemplo N° 1 – Cambio del orden de las etapas de detonación
   El Usuario de Explosivos presentó un **Cronograma del Plan de Fuego** con hasta **diez (10) etapas de detonación,** distribuidas en días específicos dentro del mes.
   Durante la ejecución de las actividades extractivas, el Usuario procedió a **alterar el orden de las etapas originalmente programadas,** adelantando la ejecución de algunas detonaciones previstas para etapas posteriores y postergando otras que se encontraban programadas en las primeras etapas del cronograma.

   Ejemplo N° 2 – Acumulación de varias etapas en un mismo día
   El Usuario de Explosivos presentó un **Cronograma del Plan de Fuego** que contemplaba hasta **diez (10) etapas de detonación distribuidas en distintos días dentro del mes.**
   Sin embargo, durante la ejecución de las operaciones, el Usuario decidió **concentrar la ejecución de dos o más etapas de detonación en un mismo día,** acumulando eventos de voladura originalmente previstos para fechas distintas dentro del cronograma aprobado.

4. **Llenado incongruente del Cronograma del Plan de Fuego:** La consignación de datos inconsistentes, incompletos o técnicamente incompatibles con la planificación operativa declarada.

5. **Falta de comunicación del cambio de Representante Legal:** No informar a la DIGEMABEL el cambio de Representante Legal dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de producido.

6. **Incumplimiento de la obligación de comunicación previa de detonaciones:**
   No comunicar a la DIGEMABEL, la programación de detonaciones con la antelación mínima exigida de veinticuatro (24) horas, o las variaciones del horario originalmente previsto dentro del plazo excepcional de hasta una (1) hora antes de su ejecución, a través del canal institucional oficialmente habilitado para el efecto, **número de contacto (0984) 440604 perteneciente al Departamento de Gestión de Bienes.**

7. **Registración extemporánea de salida de materiales en el SID (Formulario 7.6):**

   No registrar dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas posteriores a la detonación, la salida de los materiales explosivos utilizados, que deberá estar adjunta con las respectivas Actas de Detonación.

8. **Falta de presentación o presentación extemporánea de libros digitales:**
   No presentar semestralmente los libros digitales de registro de movimientos, existencias y utilización de materiales explosivos.

9. **Ejecución de detonaciones con el SID bloqueado sin autorización previa:**

   La realización de detonaciones cuando el SID se encuentre bloqueado por causas administrativas imputables al usuario, **sin contar con autorización expresa y previa de la autoridad competente**, siempre que el bloqueo no derive de fallas técnicas del sistema.

10. **Falta de comunicación de arrendamiento de cantera y/o polvorín habilitado:**

    Omitir la comunicación formal del inicio, prórroga (adendas) o finalización del arrendamiento; y omitir comunicar el retorno a la situación jurídica original al vencimiento del contrato.

11. **Incumplimiento del pago de facturación adicional por explosivos bombeables dentro del plazo perentorio de cinco**

    (5) días corridos desde la emisión de la nueva cotización y notificación por correo o WhatsApp institucional (0981 440604).

12. **Incumplimiento de comunicación o actualización de representantes autorizados y usuarios SID:**

    Omitir registrar o actualizar representantes autorizados para retiro/recepción, gestores administrativos y/o usuarios del SID vinculados al Usuario de Explosivos.

b) FALTAS GRAVES

Constituyen faltas graves aquellas conductas que comprometan de manera directa la trazabilidad, el control efectivo o el régimen de supervisión administrativa de los materiales controlados.

1. **La reincidencia en faltas leves, desde el segundo hecho constatado, será calificada como falta grave.**

c) FALTAS GRAVÍSIMAS

Constituyen faltas gravísimas aquellas conductas que vulneren de manera sustancial el régimen legal de control de explosivos, comprometan la seguridad pública o impliquen ruptura de la trazabilidad institucional de los materiales controlados:

1. **Reincidencia de las faltas graves, desde el segundo hecho constatado, será calificada como falta gravísima.**

2. **Tenencia de materiales no autorizados:**

   Mantener en inventario, depósito o bajo cualquier modalidad de posesión materiales explosivos, accesorios o sustancias controladas que no hayan sido adquiridos, registrados o autorizados por la DIGEMABEL conforme a los procedimientos legales vigentes.

3. **Traslado irregular de cualquier cantidad de materiales explosivos y accesorios:**

El transporte de cualquier cantidad de materiales explosivos o accesorios sin el acompañamiento, custodia o autorización exigidos por la DIGEMABEL.

4. **Incongruencia o alteración de códigos identificatorios:** Poseer, almacenar o utilizar materiales explosivos y accesorios cuyos códigos identificatorios, numeración o registros no coincidan con los consignados en el Sistema Integrado de la DIGEMABEL (SID) o con los correspondientes a los materiales legalmente adquiridos.

5. **Uso de precursores químicos sin autorización:** Utilizar, almacenar o incorporar al proceso de detonación precursores químicos, sustancias que puedan transformarse en explosivos.

6. **Uso de explosivos durante proceso de investigación fiscal:** La utilización de materiales explosivos y accesorios por parte de Usuarios que se encuentren formalmente sometidos a proceso de investigación fiscal o administrativa que disponga restricciones operativas, sin autorización expresa de la autoridad competente.

B. El Procedimiento Sancionatorio, Medidas Provisorias y Graduación de Sanciones de la siguiente manera:

La verificación, instrucción y sanción de las infracciones administrativas previstas en la Ley N° 7411/2024 y en la presente reglamentación se sustanciarán mediante **sumario administrativo**, conforme a las siguientes disposiciones:

I. Inicio del Sumario
El procedimiento podrá iniciarse:

a) **De oficio**, a partir de informes técnicos emitidos por la Dirección de Rastreo de Armas de Fuego y Explosivos (DRAFE).

b) **Como resultado de inspecciones o verificaciones técnicas** realizadas por las dependencias competentes de la DIGEMABEL.

c) **Por controles efectuados en el Sistema Integrado de la DIGEMABEL (SID)**, cuando de los mismos surjan inconsistencias, irregularidades o indicios de incumplimiento normativo.

d) **Como consecuencia de auditorías realizadas por la Dirección de Auditoría de Gestión o de denuncias formalmente recibidas**, cuando de ellas se desprendan hechos que ameriten la evaluación de una posible infracción administrativa.

II. Medidas Provisorias

Durante la sustanciación del sumario administrativo, y cuando existan razones de urgencia, seguridad pública o riesgo para la trazabilidad de los materiales controlados, la autoridad competente podrá disponer, mediante resolución fundada, la adopción de las medidas provisorias previstas en el Artículo 249 de la Ley N° 7411/2024.

Las medidas podrán consistir en:

a) **Bloqueo provisorio en el Sistema Integrado de la DIGEMABEL** (SID) y, si correspondiere, el cierre temporal del local o establecimiento por un plazo máximo de cinco (5) días.

b) Incautación administrativa del material controlado, cuando se encuentre vinculado a la infracción investigada o cuando, en el marco de una verificación, se constate irregularidad, inconsistencia o falta de correspondencia respecto de su inventario, codificación, procedencia o registración en el SID.

c) **Guarda y custodia de los materiales incautados,** los cuales permanecerán bajo resguardo en las instalaciones habilitadas de la DIGEMABEL mientras dure el proceso de investigación y hasta la conclusión del sumario administrativo, cuya resolución determinará el destino final de los mismos.

d) **Procedimiento de incautación,** el cual se realizará conforme a lo dispuesto en el Artículo 250 de la Ley N° 7411/2024, debiendo labrarse acta circunstanciada con indicación de lugar y fecha del procedimiento, identificación de la autoridad interviniente, características, cantidad, numeración o código identificatorio, estado del material, identidad del poseedor y motivo de la medida. Se entregará copia al interesado. El material incautado deberá ser remitido a la Autoridad de Aplicación dentro del plazo de setenta y dos (72) horas, debidamente inventariado e ingresado al depósito correspondiente, con su registración en el SID.

e) **Comunicación al Ministerio Público,** cuando del procedimiento surjan indicios de la posible comisión de hechos punibles, debiendo remitirse copia de las actuaciones en forma inmediata.

III. Procedimiento abreviado para faltas leves

Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, para faltas leves podrá aplicarse un **procedimiento abreviado de sanción inmediata sin sumario,** conforme al siguiente circuito:

1. Informe técnico de la División Técnica del Departamento de Registro de Explosivos (DAFE) (hecho, evidencia SID, norma aplicable, recomendación).
2. Proyecto de acto administrativo con recomendación de las medidas sancionatorias por el área competente.
3. La sanción mínima aplicable para **faltas leves vinculadas al manejo, control o registración de materiales explosivos y accesorios** será de **quince (15) jornales mínimos para actividades diversas no especificadas en la Capital,** sin perjuicio de otras medidas administrativas que correspondan conforme al régimen sancionatorio establecido en la presente resolución.
4. Elevar a Dirección Jurídica para dictamen y control de legalidad.
5. Remitir todo el expediente finiquitado con el dictamen jurídico incluido para la firma del Acto Administrativo por la Máxima Autoridad de la DIGEMABEL.

IV. Sustanciación del Sumario

1. El presunto infractor será notificado formalmente de los hechos imputados y dispondrá del plazo legal para ejercer su derecho a defensa conforme a la Ley N° 6715/2021.
2. La autoridad instructora **podrá ordenar inspecciones complementarias,** auditorías en el SID, requerimientos documentales y toda otra diligencia pertinente para el esclarecimiento de los hechos.
3. Concluida la etapa probatoria, se emitirá informe final **recomendando la aplicación o no de sanción administrativa.**

LAS SANCIONES APLICABLES CONFORME A LA CLASIFICACIÓN DE INFRACCIONES.

Las infracciones administrativas tipificadas en la Ley N° 7411/2024 y en la presente reglamentación serán sancionadas por la autoridad de aplicación, previa sustanciación del sumario administrativo correspondiente, conforme a la siguiente escala y sin perjuicio de la adopción de medidas provisorias cuando resulten procedentes:

I. Para las faltas leves:

a) Apercibimiento escrito;

b) Multa de hasta cuarenta (40) jornales mínimos para actividades diversas no especificadas para la Capital; o

c) Suspensión de permisos o autorizaciones por un plazo de hasta seis (6) meses.

II. Para las faltas graves

a) Multa comprendida entre cuarenta y un (41) y quinientos (500) jornales mínimos para actividades diversas no especificadas para la Capital; o

b) **Suspensión de la habilitación por un plazo de seis (6) meses hasta dos (2) años.** En caso de suspensión de la habilitación, el infractor deberá entregar la totalidad del material controlado que posea en inventario para su guarda en los depósitos de la autoridad de aplicación hasta el cumplimiento de la sanción impuesta.

III. Para las faltas gravísimas

a) **Multa** comprendida entre quinientos uno **(501)** y mil quinientos **(1.500) jornales mínimos** para actividades diversas no especificadas para la Capital; o

b) Cancelación **definitiva** de la habilitación.

c) Cuando el usuario hubiere efectuado compra de materiales explosivos y accesorios con anterioridad a la comisión de una falta gravísima, **y dichos materiales no hubieren sido entregados al momento de la infracción**, los mismos quedarán sujetos a incautación administrativa hasta la conclusión del sumario, **no procediendo en ningún caso a la devolución del monto abonado, sin perjuicio de la resolución definitiva que se adopte.**

GRAL DIV MELANIO SALOMON SERVIN AQUINO
Director General de la DIGEMABEL

Anexo "A" - Resolución DIGEMABEL N° 101/2026
"Solicitud de Cotización de Materiales Explosivos y Accesorios"

MEMBRETE DE LA EMPRESA

Asunción, ... de ..... de 20.....

OBJETO : Solicitud de Cotización de Materiales Explosivos y Accesorios
AL : **SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE LA DIGEMABEL**

PRESENTE

Me dirijo al Señor Director de la Dirección General de Material Bélico (DIGEMABEL), en mi carácter de Representante Legal de la firma _____, y por su digno intermedio a quien corresponda, a fin de solicitar la cotización de materiales explosivos y accesorios, así como del servicio de acompañamiento y/o flete para el traslado de los mismos desde el Depósito de la DIGEMABEL – Piribebuy hasta la cantera _____, conforme a la ubicación y detalle de los materiales requeridos.

A los efectos de la presente solicitud, **se adjunta el Cronograma del Plan de Fuego (Anexo "B").**

DATOS DEL USUARIO DE EXPLOSIVO		
Razón Social:		**Celular:**
RUC:	**Email:**	**N° de Licencia:**
Sub Categoría: Con Polvorín ☐	**Sin Polvorín** ☐	**Fecha de vigencia Licencia:**...../...../20.....

LUGAR DE UTILIZACIÓN DE LOS EXPLOSIVOS	
Cantera:	**Departamento:**
Ciudad:	**Barrio:**
Dirección:	

SELECCIONE EL TIPO DE COTIZACIÓN

MATERIALES EXPLOSIVOS: ☐ **ACCESORIOS:** ☐ **SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO:** ☐

COTIZACIÓN INTEGRAL (Material + Transporte + Acompañamiento) ☐ **FLETES:** ☐

MATERIALES EXPLOSIVOS Y ACCESORIOS A COTIZAR

N°	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN (Incluye la marca)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

.....
Firma del Representante Legal o Propietario

Aclaración de Firma:.....

Celular:.....

PARA USO ADMINISTRATIVO INTERNO – NO COMPLETAR

N° CONTROL:.....

ANEXO "B" CRONOGRAMA DE PLAN DE FUEGO DE MATERIALES EXPLOSIVOS Y ACCESORIOS N° _____ "RES. DIGEMABEL N° 101/2026

FORMULARIO F-05-CPFME-UE-PF

USUARIO DE EXPLOSIVO.: ..... **Sub Categoría: Con Polvorín** ☐ **Sin Polvorín** ☐ **Fecha:……../……./20…...**

DATOS DEL TÉCNICO EXPLOSIVISTA

NOMBRE Y APELLIDO: ..... **C.I.C.N°:** ..... **N° de Licencia:** .....

El Formulario de Cronograma del Plan de Fuego deberá ser completado por el Técnico Explosivista vinculado al Usuario de Explosivos, ambos debidamente habilitados. Su finalidad es justificar técnica y operativamente la cantidad y tipo de explosivos y accesorios requeridos para su adquisición ante el Departamento de Gestión de Bienes de la Dirección de Administración y Finanzas de la DIGEMABEL. En el mismo deberá consignarse la proyección de consumo por cada voladura programada, en la cantera o zona de obra autorizada por el MADES y el MOPC, incluyendo la estimación de producción.

Este cuadro deberá completarse únicamente en caso de solicitud de material explosivo bombeable

ÍTEMS	PARÁMETRO TÉCNICO	Unidad de Medida	CANTIDADES
1	Número de perforaciones o Pozos	unidades (u)	
2	Profundidad de perforación	metros (m)	
3	Longitud del tapón	metros (m)	
4	Diámetro de Perforación	(mm/pulg.)	
5	Malla (Burden x Espaciamiento)	metros (m × m)	
6	Producción estimada de material a extraer	toneladas (t)	

N°	MATERIALES EXPLOSIVOS BOMBEABLES Y ACCESORIOS A SER UTILIZADOS	ETAPA 1	ETAPA 2	ETAPA 3
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

OBSERVACIÓN: Los datos deberán consignarse indicando la cantidad diaria de explosivos y accesorios, calculada en función del número de perforaciones ejecutadas, la carga lineal por perforación expresada en kilogramos por metro lineal (kg/m) y el volumen estimado de material a remover, expresado en metros cúbicos (m^3).

Firma Explosivista: ..... **Aclaración:** .....

ANEXO "B" CRONOGRAMA DE PLAN DE FUEGO DE MATERIALES EXPLOSIVOS Y ACCESORIOS N° _____ "RES. DIGEMABEL N° 101/2026

FORMULARIO F-05-CPFME-UE-PF

Este cuadro deberá completarse únicamente en caso de solicitud de material explosivo Encartuchado.

ÍTEMS	PARÁMETRO TÉCNICO	Unidad de Medida	CANTIDADES
1	Número de perforaciones o Pozos	unidades (u)	
2	Profundidad de perforación	metros (m)	
3	Longitud del tapón	metros (m)	
4	Diámetro de Perforación	(mm/pulg.)	
5	Malla (Burden x Espaciamiento)	metros (m × m)	
6	Producción estimada de material a extraer	toneladas (t)	



N°	EXPLOSIVOS ENCARTUCHADOS Y ACCESORIOS A SER UTILIZADOS	ETAPA 1	ETAPA 2	ETAPA 3	ETAPA 4	ETAPA 5	ETAPA 6	ETAPA 7	ETAPA 8	ETAPA 9	ETAPA 10
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											

Firma Explosivista: .....

Aclaración: .....

C.I.C. N° : .....

"SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864 – 1870"

DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIAL BÉLICO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Departamento de Gestión de Bienes

ANEXO "C" – Resolución DIGEMABEL N° 101/2026

Informe de Materiales Explosivos y Accesorios no Cotizados N°_____

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a la Cotización Nº _____**, de fecha _____ de _____ de 20_____**, a efectos de informar que los siguientes materiales explosivos y/o accesorios solicitados no fueron incluidos en la cotización correspondiente:

N°	DETALLE DE LOS MATERIALES EXPLOSIVOS Y ACCESORIOS
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

La Dirección General de Material Bélico (DIGEMABEL) comunica que se autoriza la comercialización de materiales explosivos y accesorios a los proveedores de explosivos habilitados, conforme al detalle que se expone a continuación:

DENOMINACION	RUC
LOGISTIC AND DEFENSE EQUIPMENT SA (LADESA)	80051627-3
TOP TEN S.A.	80039917-0
EXPLOSIN S.A.	80078487-1
SOLUCIONES PRACTICAS S.A.	80080337-0
TRONAR S.A.	80059733-8

Una vez seleccionado el proveedor, se remitirá copia del presente informe al mismo, a efectos de que complete el formulario denominado Anexo D - "Autorización de Comercialización de Materiales Explosivos y Accesorios".

El proveedor deberá presentar dicho documento, debidamente firmado por las partes intervinientes, mediante nota dirigida a la **Dirección de Administración y Finanzas de la DIGEMABEL**, a través de la **Mesa de Entrada institucional**, para su evaluación y la emisión del acto administrativo que autorice o rechace la comercialización solicitada.

En caso de que la autorización sea aprobada, podrá procederse a la **gestión del servicio de acompañamiento y seguridad para el traslado de los materiales explosivos y accesorios hasta el depósito o lugar habilitado del solicitante**, realizándose dicha operación en un solo procedimiento operativo.

.....
Jefe del Departamento de Gestión de Bienes

.....
Director Administración y Finanzas DIGEMABEL

COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIAL BÉLICO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO "D" - Resolución DIGEMABEL N° 101/2026
"AUTORIZACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE MATERIALES EXPLOSIVOS Y ACCESORIOS"

Fecha:……../……./20…...

N° de Cotización:	**Fecha Cotización DIGEMABEL:**……./……../20……

DATOS DEL PROVEEDOR DE EXPLOSIVOS

Razón Social:
Ruc:
N° de Licencia:
Celular:
Correo Electrónico:
Ciudad:
Dirección:

DATOS DEL USUARIO DE EXPLOSIVOS

Razón Social:
Ruc:
N° de Licencia:
Celular:
Correo Electrónico:

LUGAR DE UTILIZACIÓN DE LOS EXPLOSIVOS (Cantera u obra)

Departamento:
Ciudad:
Dirección:

MATERIALES EXPLOSIVOS Y ACCESORIOS

N°	CANTIDAD	COD. ART	DESCRIPCIÓN (Incluye la marca)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

DECLARACION JURADA: el Usuario de Explosivo adquirente manifiesta tener pleno conocimiento de las disposiciones contenida en la Ley N° 7411/2024.

OBSERVACIÓN: La Autorización de comercialización, deberá ser remitido por el Proveedor de Explosivos, mediante nota dirigida al Director de Administración y Finanzas (DAF) de la DIGEMABEL, el cual deberá estar firmado y sellado por ambas partes involucradas. Una vez confirmada la autorización o el rechazo por parte del Director de la DIGEMABEL y Director DAF, dicha autorización será remitido escaneado en Pdf, ,a las partes interesadas por correo electrónico del Dpto. de Gestión de Bienes de la DAF.

…….. ……..

Vendedor (Proveedor) **Comprador (Usuario)**

PARA USO ADMINISTRATIVO INTERNO – NO COMPLETAR

AUTORIZADO ☐ **RECHAZADO** ☐

…….. ……..

Firma y Aclaración DAF Firma y Aclaración Director - DIGEMABEL

ACTA DE DETONACIÓN DE MATERIALES EXPLOSIVOS Y ACCESORIOS N°:..........
Correspondiente al Cronograma N°:..........

En la ciudad de ________________________________, del Departamento de. ____________________, **en fecha** ____/_____/20____, en el asiento de la cantera ____________________________________, con N° de Licencia: ______________________, se procede a realizar la voladura de minerales, colocando la cantidad de carga explosiva detallada más abajo, en los pozos establecidos y conforme al PLAN DE FUEGO aprobado, implementándose todas las medidas de seguridad vigentes.

El Señor____**como Explosivista de la Firma mencionada más arriba** con C.I.C.N°_____________________, Licencia N°___________________, certifico que los materiales detallados en el presente Acta fueron utilizados en su totalidad, conforme al siguiente:

Cantidad total de pozos perforados: ______________________________

Profundidad de las perforaciones (m):______________________________

Malla (Especificar números de Líneas Programadas): ______________________________

Diámetro de perforación (mm / pulgadas):______________________________

Carga explosiva por pozo (kg):______________________________

Cantidad total de explosivos a utilizar (kg): ______________________________:______________________________

Longitud total de cordón detonante a emplear (m): ______________________________

Longitud promedio del taco (m): ______________________________

Volumen estimado de producción a extraer (toneladas): ______________________________

Hora de Detonación: ______________________________

DETALLE DE MATERIALES EXPLOSIVOS UTILIZADOS:(Consignar tipo, marca, denominación comercial) OBS.: En caso de explosivos bombeables (sin código de caja), registrar únicamente la cantidad total utilizada, unidad de medida.

ÍTEM UNO - EMULSIÓN EXPLOSIVA ENCARTUCHADA Y/O BOMBEABLE

Cantidad	Medida	Descripción del Material	SALDO
		Explosivos ENCARTUCHADA(Marca)	
		Explosivos BOMBEABLE (Marca)	

DETALLAR NÚMERO DE CAJA DEL MATERIAL EXPLOSIVO UTILIZADO DEL ÍTEM UNO

CODIGO	Cantidad Kg	Restante en Caja	CODIGO	Cantidad Kg	Restante en Caja

Firma del Técnico Explosivista:______________________________ **Aclaración:**______________________________

ANEXO "E"– Resolución DIGEMABEL N° 101/2026

ÍTEM DOS - CORDON DETONANTE NP-10			
Cantidad	Medida	Descripción del Material	SALDO
		Marca	

DETALLAR NÚMERO DE CAJA DEL MATERIAL EXPLOSIVO UTILIZADO DEL ÍTEMS DOS

CODIGO	Cantidad Mts	Restante en Rollo	CODIGO	Cantidad Mts	Restante en Rollo

ÍTEM TRES - CORDON DETONANTE NP-05 / CONECTORES			
Cantidad	Medida	Descripción del Material	SALDO
		Cordón Det NP-05 (Marca)	
		Conectores de Superficie (Marca)	

DETALLAR NÚMERO DE CAJA DEL MATERIAL EXPLOSIVO UTILIZADO DEL ÍTEMS TRES

CODIGO	Cantidad Mts/Ms	Restante en Rollo/Caja	CODIGO	Cantidad Mts/Ms	Restante Rollo/Caja

ÍTEM CUATRO - DETONADOR DE FONDO/RETARDO PARA CORDON DETONANTE			
Cantidad	Medida	Descripción del Material	SALDO
		Detonador de Fondo (Marca)	
		Retardo Bi-Direccional (Marca)	

DETALLAR NÚMERO DE CAJA DEL MATERIAL EXPLOSIVO UTILIZADO DEL ÍTEMS CUATRO

CODIGO	Cantidad Unid	Restante en Caja	CODIGO	Cantidad Unid	Restante en Caja

Firma del Técnico Explosivista:_____ **Aclaración:**_____

ANEXO "E"– Resolución DIGEMABEL N° 101/2026

ÍTEM CINCO - FULMINANTE/MANTOPIN/MECHA LENTA			
Cantidad	Medida	Descripción del Material	SALDO
		FULMINANTE / MANTOPIN	
		MECHA LENTA	

DETALLAR NÚMERO DE CAJA DEL MATERIAL EXPLOSIVO UTILIZADO DEL ÍTEMS CINCO

CODIGO Fulminante/Mantopin	Cantidad Unid	Restante en Caja	CODIGO Mecha Lenta	Cantidad Mts	Restante en Rollo

ÍTEM SEIS - REFORZADORES Y/U OTROS			
Cantidad	Medida	Descripción del Material	SALDO
		REFORZADORES BOOSTER	
		OTROS	

DETALLAR NÚMERO DE CAJA DEL MATERIAL EXPLOSIVO UTILIZADO DEL ÍTEMS CINCO

CODIGO	Cantidad Unid	Restante en Caja	CODIGO	Cantidad Unid	Restante

En caso de accidente u otra novedad, realizar una breve descripción de lo sucedido
O realizar observaciones para mejor comprensión de la detonación realizada:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOTA TÉCNICA DE CONTROL DE TRAZABILIDAD DE MATERIALES EXPLOSIVOS

A efectos de garantizar la trazabilidad, control administrativo y verificación técnica de los materiales explosivos utilizados en la detonación, se establecen las siguientes disposiciones de cumplimiento obligatorio:

1. Individualización por ÍTEM.
En cada ÍTEM deberá consignarse exclusivamente un único tipo de material explosivo, detallando en forma completa y precisa su marca, denominación comercial y especificación técnica (incluyendo tipo, diámetro, gramaje, formulación, presentación u otras características distintivas).

2. Correspondencia obligatoria.
Los códigos o números de caja registrados deberán corresponder estrictamente al material previamente identificado en el ÍTEM respectivo. Queda expresamente prohibida la inclusión, dentro de un mismo ÍTEM, de materiales que difieran en marca, tipo, diámetro, gramaje, formulación o presentación comercial.

3. Prohibición de mezcla de materiales.
Bajo ninguna circunstancia podrán agruparse en un mismo ÍTEM materiales explosivos con características técnicas distintas, aun cuando pertenezcan al mismo fabricante.

4. ÍTEMS adicionales por excedente de códigos.
En caso de que la cantidad de códigos o números de caja supere el número de casillas previstas en el formulario, la empresa deberá habilitar ÍTEMS adicionales consignando exactamente el mismo material.

5. Responsabilidad.
El incumplimiento de las presentes disposiciones será considerado falta administrativa y podrá dar lugar a las responsabilidades y sanciones previstas en la normativa vigente.

Firma del Técnico Explosivista:_____ **Aclaración:**_____

COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE MATERIAL BÉLICO
DIRECCION GENERAL

"ANEXO F" – Resolución DIGEMABEL N° 101/2026
INFORME DE RESULTADOS SOBRE LA DETONACIÓN DE MATERIALES EXPLOSIVOS BOMBEABLES, ENCARTUCHADOS Y ACCESORIOS

USUARIO DE EXPLOSIVO:			
UBICACIÓN:			
FISCALIZADOR DE LA DIMABEL			
EXPLOSIVISTA ENCARGADO			
OPERADOR DE LA UNIDAD MOBIL BOMBEABLE (UMB)			
MANGUERISTA			
FECHA DE ENTRADA		**FECHA DE SALIDA**	

OBS: El presente formulario deberá ser completado exclusivamente por el Fiscalizador de la DIGEMABEL al término del proceso de entrega y detonación correspondiente. Asimismo, una vez producido el retorno de la Unidad Móvil a los Polvorines de la DIGEMABEL, deberá consignarse el peso verificado en la Báscula institucional, a efectos del cierre formal del ciclo operativo y la validación definitiva de los materiales utilizados y remanentes.

I. DATOS TÉCNICOS DE LA VOLADURA

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Cantidad de Perforaciones o Pozos	
2	Profundidad de las Perforaciones (metros)	
3	Metros de Tapón (metros)	
4	Diámetro de Perforación (mm/pulg.)	
5	Malla (Burden x Espaciamiento)	
6	Taco Promedio	
7	Toneladas de Producción a Extraer (estimado)	

II. MATERIALES UTILIZADOS:

Productos Encartuchados:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
	Emulsión Encartuchada		
1			
	Accesorios		
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Productos Bombeables:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	Peso Bruto (Bombeables)	Kg.	
2	Tara	Kg.	
3	Peso Neto	Kg.	

III. REGISTRO DE MATERIALES NO UTILIZADOS Y DESTRUCCIÓN DE REMANENTES

(Aplicable únicamente en los casos en que el Usuario de Explosivos no cuente con Polvorín habilitado por la DIGEMABEL para el almacenamiento de remanentes)

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
	Emulsión Encartuchada	
1		
2		
	Accesorios	
1		
2		
3		
4		
5		
6		

IV. OBSERVACIONES TÉCNICAS DEL FISCALIZADOR

El Fiscalizador deberá dejar constancia expresa y circunstanciada respecto de los siguientes aspectos:

- Verificación del peso bruto, tara y peso neto, conforme al Ticket de Báscula institucional emitido por la DIGEMABEL, tanto en la salida como en el retorno de la Unidad Móvil.
- Confirmación de que la zona de voladura fue debidamente despejada, señalizada y asegurada, verificándose el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas en la normativa vigente.
- Determinación de la distancia aproximada a la zona poblada, infraestructura sensible o terceros más cercanos al área de detonación.
- Registro de cualquier incidente, desviación operativa, irregularidad o anomalía observada durante el procedimiento, detallando las acciones correctivas adoptadas, si correspondieren.

CONCLUSIÓN TÉCNICA:

ADJUNTAR COMO RESPALDO DOCUMENTAL OBLIGATORIO:

- Fotografías claras, completas y legibles del Ticket de Báscula emitido por la DIGEMABEL, correspondientes tanto al registro de entrada como al registro de retorno de la Unidad Móvil a los Polvorines institucionales.
- Registro audiovisual íntegro de la detonación realizada, en formato digital verificable, que permita constatar el cumplimiento de las medidas de seguridad y la ejecución efectiva del procedimiento autorizado.

V. DECLARACIÓN Y RESPONSABILIDAD

Los firmantes declaran bajo fe de juramento que los datos consignados en el presente informe reflejan fielmente el procedimiento ejecutado y fiscalizado, asumiendo las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan en caso de falsedad.

VI. FIRMAS Y VALIDACIÓN

Fiscalizador DIGEMABEL: Firma: _____

Aclaración: _____ C.I.C. N° : _____

Usuario de Explosivos: Firma: _____

Aclaración: _____ C.I.C. N° : _____

Técnico Explosivista: Firma: _____

Aclaración: _____ C.I.C. N° : _____

Chofer Equipo Técnico: Firma: _____

Aclaración: _____ C.I.C. N° : _____

COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE MATERIAL BELICO
DIRECCIÓN DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS

N° LICENCIA:.....

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN / RENOVACIÓN DE USUARIO DE EXPLOSIVOS
PERSONA JURÍDICA/FISICA/ CON Y SIN POLVORIN/CON POLVORIN (CONTENEDOR - FRAGMENTADOR)

DATOS PERSONALES DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE DE LA FIRMA

Nombres y Apellidos:

Doc. Identidad Nº: **Nacionalidad:**

Estado Civil: Elija una Opción **Teléfono:**

Dirección:

Ciudad: **Departamento:**

DATOS DE LA FIRMA

Denominación: **Número de RUC:**

Teléfono: **Correo Electrónico:**

ESPECIFICAR EL LUGAR DEL POLVORÍN DONDE SERÁ ALMACENADO EL MATERIAL EXPLOSIVO (CONFORME AL INFORME MOPC Y MADES) Y EN CASO DE QUE SEA SIN POLVORÍN SE DEBE REFERIR AL LUGAR DE LA DENOTACIÓN

Ciudad: **Departamento:**

Dirección:

En carácter de: Elija una Opción **Tipo Solicitud:** Elija una Opción

Categoría: Elija una Opción **Sub Categoría:** Elija una Opción

EN EL CASO DE QUE SEA CON POLVORÍN/CONTENEDOR		
Todos los requisitos documentales permanecen sin cambios para el proceso de renovación, de acuerdo a los ítems específicamente detallados:	**SI APLICA MARQUE CON UN (✓), CASO CONTRARIO CON UNA (X)**	
	SI	**NO**
1) Formulario de Solicitud de inscripción debidamente completada en formato digital.	☐	☐
2) Cédula de Identidad del Propietario o Representante Legal (copia autenticada por Escribanía Pública);	☐	☐
3) Cédula Tributaria y Constancia de RUC, impreso a través del Sistema Marangatu (Registro Único del Contribuyente - RUC);	☐	☐
4) Certificado de no poseer Antecedentes Policiales y Judiciales;	☐	☐
5) Plano Georreferenciado del Polvorín;	☐	☐
6) Plano del Polvorín firmado por un Profesional Matriculado y el Propietario o Representante Legal, con los detalles topográficos del predio, distribución de edificios, e indicaciones de uso de cada uno de los locales incluidos en el plano;	☐	☐
7) Escritura de Constitución de la Sociedad (copia autenticada por Escribanía Pública);	☐	☐
8) Acta de Asamblea de elección de Autoridades, presentada a la Abogacía del Tesoro del Ministerio de Economía y Finanzas (Para Renovación de Personas Jurídicas);	☐	☐
9) Declaración de Impacto Ambiental expedida por el MADES para la explotación de canteras u obras y del Polvorín (copia autenticada por Escribanía Pública);	☐	☐
10) Resolución que aprueba el "Informe de Auditoría de Cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental" o la Constancia de Gestión Administrativa actualizada, expedida por el MADES (Para renovación);	☐	☐

11) Resolución de Habilitación para la explotación de cantera expedida por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), vigente;	☐	☐
12) Título de propiedad, inscripto en la Dirección General de los Registros Públicos, si aplica (copia autenticada por Escribanía Pública);	☐	☐
13) Contrato de arrendamiento, si aplica (copia autenticada por Escribanía Pública);	☐	☐
14) Autorización de los condóminos, así como las copias autenticadas de las cédulas de identidad de los mismos para propiedades en condominio, si aplica;	☐	☐
15) Nómina de Explosivistas con copias de Cédulas de Identidad y Carnet de Habilitación vigente expedido por la autoridad de aplicación	☐	☐
16) Certificado de no encontrarse en quiebra, con convocatoria de acreedores o interdicción judicial expedido por la Dirección de Registros Públicos.	☐	☐
17) Nómina de personas autorizadas para realizar gestiones ante la autoridad de aplicación, con copia autenticada de Cédula de Identidad Civil	☐	☐
18) Copia autenticada de póliza contra robo e incendio del polvorín, o constancia de negativa de cobertura.	☐	☐
19) Copia autenticada del contrato con empresa de seguridad privada para el servicio de monitoreo de alarma y/o servicio de seguridad	☐	☐
20) Declaración de un número telefónico principal y correo electrónico para recepción de notificaciones oficiales	☐	☐
21) Ficha técnica y manual de uso de la tecnología utilizada para la activación electrónica (Fragmentador)	☐	☐
22) Ficha técnica y hoja de seguridad del material fragmentador de rocas.	☐	☐

EN EL CASO DE QUE SEA SIN POLVORÍN		
Todos los requisitos documentales permanecen sin cambios para el proceso de renovación, de acuerdo a los ítems específicamente detallados:	**SI APLICA MARQUE CON UN (✓), CASO CONTRARIO CON UNA (X)**	
	SI	**NO**
1) Formulario de Solicitud de inscripción debidamente completada en formato digital;	☐	☐
2) Cédula Tributaria y Constancia de RUC, impreso a través del Sistema Marangatu (Registro Único del Contribuyente - RUC);	☐	☐
3) Certificado de no poseer Antecedentes Policiales y Judiciales;	☐	☐
4) Plano Georreferenciado de la Cantera;	☐	☐
5) Plano de la cantera firmado por un Profesional Matriculado y el Propietario o Representante Legal, con los detalles topográficos del predio, distribución de edificios, e indicaciones de uso de cada uno de los locales incluidos en el plano;	☐	☐
6) Cédula de Identidad del Propietario o Representante Legal (copia autenticada por Escribanía Pública);	☐	☐
7) Escritura de Constitución de la Sociedad (copia autenticada por Escribanía Pública);	☐	☐
8) Acta de Asamblea de elección de Autoridades, presentada a la Abogacía del Tesoro del Ministerio de Economía y Finanzas (Para Renovación de Personas Jurídicas);	☐	☐
9) Declaración de Impacto Ambiental expedida por el MADES para la explotación de canteras (copia autenticada por Escribanía Pública).	☐	☐
10) Resolución que aprueba el "Informe de Auditoría de Cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental" o la Constancia de Gestión Administrativa actualizada, expedida por el MADES (Para renovación).	☐	☐

11) Resolución de Habilitación para la explotación de cantera expedida por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), vigente;	☐	☐
12) Resolución de Habilitación para la explotación de cantera expedida por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), vigente;	☐	☐
13) Título de propiedad, inscripto en la Dirección General de los Registros Públicos, si aplica (copia autenticada por Escribanía Pública);	☐	☐
14) Contrato de arrendamiento, si aplica (copia autenticada por Escribanía Pública);	☐	☐
15) Autorización de los condóminos, así como las copias autenticadas de las cédulas de identidad de los mismos para propiedades en condominio, si aplica;	☐	☐
16) Nómina de Explosivistas con copias de Cédulas de Identidad y Carnet de Habilitación vigente expedido por la autoridad de aplicación	☐	☐
17) Certificado de no encontrarse en quiebra, con convocatoria de acreedores o interdicción judicial expedido por la Dirección de Registros Públicos.	☐	☐
18) Nómina de personas autorizadas para realizar gestiones ante la autoridad de aplicación, con copia autenticada de Cédula de Identidad Civil	☐	☐
19) Copia autenticada de póliza contra robo e incendio de las instalaciones de la empresa	☐	☐
20) Copia autenticada del contrato con empresa de seguridad privada para el servicio de monitoreo de alarma y/o servicio de seguridad	☐	☐
21) Declaración de un número telefónico principal y correo electrónico para recepción de notificaciones oficiales	☐	☐

OBSERVACIÓN:

- Inspección y verificación del depósito de explosivos o polvorín a cargo de personal técnico de la DIGEMABEL.
- Todos los documentos que no sean originales deberán ser autenticados por Escribanía.
- Los documentos deberán ser presentados en una **Carpeta Archivadora de color Azul**.
- La carpeta debe tener rotulo identificatorio con los siguientes datos: Denominación de la Firma, RUC, Propietario o Representante, C.I.C.N° y N° de Licencia en caso de Renovación.
- **Este formulario debe ser completado a computadora, caso contrario no será aceptado.**

Declaro bajo fe de juramento que todas las informaciones proporcionadas en el presente formulario son auténticas y manifiesto conocer las disposiciones legales de la Ley N° **7411/24 "DE ARMAS DE FUEGO, SUS COMPONENTES, MUNICIONES Y SUS COMPONENTES, ACCESORIOS CONTROLADOS, EXPLOSIVOS, ACCESORIOS DE EXPLOSIVOS, PRECURSORES QUÍMICOS DE EXPLOSIVOS, AFINES DE EXPLOSIVOS Y ARTÍCULOS PIROTÉCNICOS.".**

Fecha de Solicitud:___/___/_____

Firma.....

Aclaración:.....

N° Doc.:.....

COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE MATERIAL BELICO
DIRECCIÓN DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN/ RENOVACIÓN DE LA HABILITACIÓN COMO TÉCNICO EXPLOSIVISTA

DATOS PERSONALES DEL EXPLOSIVISTA

Nombres y Apellidos:

Doc. Identidad Nº: **Nacionalidad:**

Estado Civil: Elija una Opción **Celular:**

Correo Electrónico: **N° Lic. Explosivista:**

Dirección:

Ciudad: **Departamento:**

Certificación Fecha de Expedición: .....

Fecha de Vencimiento:.....

DATOS DE REFERENCIA PERSONAL

N°	NOMBRE Y APELLIDO	C.IC.N°	CELULAR
1			
2			

DESCRIPCIÓN BREVE DE LA EXPERIENCIA EN MANEJO O EMPLEO DE MATERIAL EXPLOSIVO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tipo Solicitud: Elija una Opción

Categoría: Elija una Opción **Sub Categoría:** Elija una Opción

Todos los requisitos documentales permanecen sin cambios para el proceso de renovación, de acuerdo a los ítems específicamente detallados:	SI APLICA MARQUE CON UN (✓), CASO CONTRARIO CON UNA (X)	
	SI	NO
1) Formulario de solicitud de debidamente diligenciado.	☐	☐
2) Certificado de no poseer Antecedentes Policiales y Judiciales.	☐	☐
3) Certificación para manejo de explosivos, expedido o aprobado por DIGEMABEL.	☐	☐
4) Fotocopia de Cédula de Identidad del Interesado, autenticada por escribanía.	☐	☐

5) Declaración Jurada que acredite la prestación de servicios o vínculo laboral /Certificado de Trabajo /Contrato con un Usuario de Explosivos como Técnico Explosivista.	☐	☐

OBSERVACIÓN:
• Todos los documentos que no sean originales deberán ser autenticados por Escribanía.
• Los documentos deberán ser presentados en una **Carpeta Archivadora de color Negro**.
• La carpeta debe tener rotulo identificatorio con los siguientes datos: Denominación de la Firma, RUC, Propietario o Representante, C.I.C.N° y N° de Licencia en caso de Renovación.
• **Este formulario debe ser completado a computadora, caso contrario no será aceptado.**
Declaro bajo fe de juramento que todas las informaciones proporcionadas en el presente formulario son auténticas y manifiesto conocer las disposiciones legales de la Ley N° **7411/24 "DE ARMAS DE FUEGO, SUS COMPONENTES, MUNICIONES Y SUS COMPONENTES, ACCESORIOS CONTROLADOS, EXPLOSIVOS, ACCESORIOS DE EXPLOSIVOS, PRECURSORES QUÍMICOS DE EXPLOSIVOS, AFINES DE EXPLOSIVOS Y ARTÍCULOS PIROTÉCNICOS.".**
Fecha de Solicitud:___/___/_____

Firma.....

Aclaración:.....

N° Doc.:.....

COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE MATERIAL BELICO
DIRECCIÓN DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS

SOLICITUD DE REGISTRO, VINCULACIÓN Y/O DESVINCULACIÓN DE PERSONAL AUTORIZADO PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y PARA EL RETIRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL EXPLOSIVO

VINCULACIÓN ☐ DESVINCULACIÓN ☐

DATOS PERSONALES DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE DE LA FIRMA

Nombres y Apellidos: **Nacionalidad:**

Doc. Identidad N°: **Teléfono:**

Estado Civil: **Departamento:**

Dirección: **Número de RUC:**

Ciudad: **Correo Electrónico:**

DATOS PERSONALES DEL REPRESENTANTE AUTORIZADO

Nombres y Apellidos: **Nacionalidad:**

Doc. Identidad N°: **Teléfono:**

Estado Civil: **Departamento:**

Dirección: **Número de RUC:**

Ciudad: **Correo Electrónico:**

CARGO QUE OCUPA:

DATOS DE LA FIRMA

N° Licencia:

Denominación: **Número de RUC:**

Teléfono: **Correo electrónico:**

REQUISITOS	SI APLICA MARQUE CON UN (✓), CASO CONTRARIO CON UNA (X)	
Todos los requisitos documentales permanecen sin cambios para el proceso de renovación, de acuerdo a los ítems específicamente detallados:	**SI**	**NO**
1) Formulario debidamente diligenciado, completado en forma manuscrita con letra clara y legible o por medios informáticos.		
2) Copia de cédula de identidad del representante legal de la firma autenticado por escribanía.		
3) Copia de cédula de identidad del representante autorizado autenticado por escribanía.		
4) Autorización original del usuario de explosivos debidamente habilitado por la DIGEMABEL con certificación por escribanía pública.		
5) Certificado de Antecedes Policiales		
6) Certificado de Antecedentes Judiciales		
Declaramos bajo fe de juramento que todas las informaciones proporcionadas en el presente formulario son auténticas y manifestamos conocer las disposiciones legales de la Ley N° 7411/24 "DE ARMAS DE FUEGO, SUS COMPONENTES, MUNICIONES Y SUS COMPONENTES, ACCESORIOS CONTROLADOS, EXPLOSIVOS, ACCESORIOS DE EXPLOSIVOS, PRECURSORES QUÍMICOS DE EXPLOSIVOS, AFINES DE EXPLOSIVOS Y ARTÍCULOS PIROTÉCNICOS"		
Fecha de Solicitud: / /		

Firma del Representante Legal de la Firma

Aclaración:

N° Doc:

Firma del Representante Autorizado

Aclaración:

N° Doc:

COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIAL BÉLICO
DIRECCIÓN DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS

ANEXO - F-03-SRME - Resolución DIGEMABEL N° 101/2026
AUTORIZACIÓN PARA REGISTRO, VINCULACIÓN Y/O DESVINCULACIÓN DE REPRESENTANTE AUTORIZADO

I. DATOS DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

Nombres y Apellidos: _____

C.I. N°: _____ Domicilio: _____

En carácter de: ☐ Propietario ☐ Representante Legal

Datos de la Firma

Denominación: _____ RUC N°: _____

Licencia DIGEMABEL N°: _____

II. TIPO DE SOLICITUD

☐ Registro y Vinculación

☐ Desvinculación

III. DATOS DE LOS REPRESENTANTES AUTORIZADOS

N°	Nombres y Apellidos	C.I. N.°	Cargo
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

IV. ALCANCE DE LA AUTORIZACIÓN

1. Realizar gestiones administrativas ante la DIGEMABEL.
2. Gestionar el retiro de material explosivo autorizado.
3. Gestionar la recepción de material explosivo autorizado.

V. DECLARACIÓN Y RESPONSABILIDAD

La presente autorización podrá comprender a uno o más representantes. Todos los representantes consignados deberán suscribir el presente Anexo en señal de aceptación expresa de las responsabilidades emergentes. La autorización deberá contar con certificación de firmas por Escribanía Pública. El firmante declara conocer y aceptar las disposiciones de la Ley N° 7411/24 y demás normativas vigentes.

COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIAL BÉLICO
DIRECCIÓN DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS

VI. FIRMAS

Firma del Propietario / Representante Legal: _____

Aclaración: _____ C.I. N.º: _____

Firmas de los Representantes Autorizados:

Representante Nº 1: _____ C.I. N.º: _____

Aclaración: _____

Representante Nº 2: _____ C.I. N.º: _____

Aclaración: _____

Representante Nº 3: _____ C.I. N.º: _____

Aclaración: _____

Representante Nº 4: _____ C.I. N.º: _____

Aclaración: _____

Representante Nº 5: _____ C.I. N.º: _____

Aclaración: _____

Representante Nº 6: _____ C.I. N.º: _____

Aclaración: _____

Representante Nº 7: _____ C.I. N.º: _____

Aclaración: _____

Representante Nº 8: _____ C.I. N.º: _____

Aclaración: _____

Representante Nº 9: _____ C.I. N.º: _____

Aclaración: _____

Representante Nº 10: _____ C.I. N.º: _____

Aclaración: _____